SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SPC
Servicio Profesional de Carrera
"Mérito e igualdad de oportunidades"

POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

2012

INDICE

I. PROPÓSITO. 02

II. ALCANCE. 02

III. REFERENCIAS. 02

IV. DEFINICIONES. 02

V. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL. 03

VI. SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL. 07

VII. RESERVA DE ASPIRANTES. 07

VIII. RAMAS DE CARGO. 08

IX. ELABORACIÓN DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS. 08

X. REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CONCURSO DE PUESTOS. 09

XI. MEDIOS DE DIFUSIÓN. 10

XII. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y CERTIFICACIÓN. 10

XIII. AUTORIZACIÓN. 11

ANEXOS. 12

I. PROPÓSITO

Establecer los criterios que regulen 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.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica 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 a ocupar un puesto dentro de la misma, en el marco del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

III. REFERENCIAS

Artículos 72 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 15 fracción I y VI del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

IV. DEFINICIONES

Para los efectos de las presentes políticas, 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 diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones normativas aplicables, se entenderá por:

Acuerdo.- ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

Comité de Profesionalización.- Comité Técnico de Profesionalización de la SHCP.

Comité de Selección.- Comité Técnico de Selección de la SHCP.

DGADP.- Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional.

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

DGRH.- Dirección General de Recursos Humanos.

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 Único.- Formato Único de Descripción y Perfil de Puesto. Documento en el cual se describe la misión, objetivos, funciones, perfil y demás características que identifican a un puesto.

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

Políticas.- Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema.- El Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

Título Profesional.- Documento expedido por las instituciones del estado o descentralizadas, y por instituciones particulares cuyos estudios tengan reconocimiento de validez oficial, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad.

V. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

De conformidad con el numeral 183 del Acuerdo, el Comité de Profesionalización 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 Comité de Profesionalización para dar inicio a los procedimientos de reclutamiento y selección de los puestos vacantes.

El Comité de Profesionalización en apego a lo establecido en los artículos 15, fracción IV y 18 penúltimo párrafo del Reglamento, autoriza a los Comités de Selección para que, en los casos en que un concurso se declare desierto, se lleve a cabo en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores al fallo del concurso, una nueva convocatoria sin necesidad de ser validado nuevamente por el Comité de Profesionalización, siempre y cuando no se modifique alguno de los siguientes elementos en cuyo caso se operará de la siguiente manera:

1. Si se modifica la descripción y/o perfil, el trámite se tendrá que iniciar nuevamente con el Comité de Profesionalización, en su caso, al no contar oportunamente el CTS con alguna notificación de modificación por parte del CTP, procederá a emitir una nueva convocatoria.
2. Si se modifica el examen, temario y/o bibliografía, el nuevo concurso no requerirá de un nuevo acuerdo por el Comité de Profesionalización.
3. Si se modifica la descripción y/o perfil, examen, temario y/o bibliografía, el nuevo concurso requerirá de un nuevo acuerdo del Comité de Profesionalización.

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.

2. Cuando en una convocatoria se 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 algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de estudio relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

3. Con el propósito de atraer aspirantes que cumplan con el requisito de escolaridad en el nivel académico de Licenciatura o Profesional con grado de avance titulada/o, establecido en los perfiles de los puestos y en las bases de las convocatorias, se determina que se aceptará para acreditar tal nivel de estudios, el título profesional o la cédula profesional. El Comité de Selección será quien determine si se acepta o no algún otro documento que acredite que el titulo o cédula profesional está en trámite, 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*".

4. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública y título o cédula profesional, 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.

5. 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 Únicos de Descripción y Perfil de Puestos, en los rubros de "Áreas de Conocimiento" y "Áreas de Experiencia", se deberá precisar hasta el nivel de Carreras Genéricas y de Área de Experiencia señaladas en los catálogos de la SFP, y solo en el caso de que las Unidades Administrativas justifiquen la inclusión de carreras y/o experiencia específicas, se realizará de esta forma.

Etapa II. Evaluaciones de conocimientos y habilidades.

El examen de conocimientos y la evaluación de habilidades, se realizará conforme a lo siguiente:

a) Un examen de conocimientos. 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.

b) Dos evaluaciones de habilidades. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Estas evaluaciones no serán motivo de descarte en los concursos de ingreso.

Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

1. Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las/os candidatas/os, la DGRH evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito utilizando la metodología y escalas de calificación emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, perteneciente a la SFP. Los resultados obtenidos en esta etapa serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las/os candidatas/os.

2. Con el fin de alcanzar una mayor participación en los concursos de los puestos, se establece que 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 IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleos 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 la carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución en la cual se hayan realizado. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

3. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 30 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 60 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Etapa IV. Entrevista.

1. 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).

2. Para documentar la etapa de entrevista se utilizarán los Anexos 2 y 3.
3. 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.
4. 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 60 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 Comité de Selección resolverá el proceso de conformidad al numeral 235 del Acuerdo.

VI. SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

1. De conformidad con el numeral 183 del Acuerdo, el Comité de Profesionalización 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 General Adjunto	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
	Total	100	100	100	100	100	100
DETERMINACIÓN							

2. 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.

VII. RESERVA DE ASPIRANTES

1. 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.

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

VIII. RAMAS DE CARGO

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

IX. ELABORACIÓN DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS

1. Los exámenes de conocimientos constarán de 50 reactivos y versarán sobre los siguientes puntos:

   a) 10 reactivos sobre conocimientos de la Administración Pública Federal, los cuales se elaborarán con base en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general.

   b) 10 reactivos sobre conocimientos de la SHCP, los cuales se elaborarán con base en el Reglamento Interior de la SHCP.

   c) 30 reactivos sobre conocimientos técnicos del puesto, los cuales se elaborarán con base en las áreas de experiencia y/o capacidades técnicas conforme al perfil del puesto y deberán ser elaborados por las Unidades Administrativas utilizando el "Formato de Alineación y Consistencia de Temario, Bibliografía y Reactivos del Examen de Conocimientos" (Anexos 4 y 4.1).

2. En el "Formato de Alineación y Consistencia de Temario, Bibliografía y Reactivos del Examen de Conocimientos", las Unidades Administrativas deberán asegurarse que exista consistencia entre las áreas de experiencia y/o capacidades técnicas del puesto, con el contenido del temario, bibliografía y reactivos.

3. Cada uno de los reactivos que se formulen en el examen de conocimientos, deberán tener como marco de referencia las áreas de experiencia y/o capacidades técnicas asignadas a los puestos conforme al perfil del puesto.

4. La elaboración de los reactivos, se realizará a partir de preguntas tema, preguntas de opción múltiple, preguntas de relación, preguntas mixtas, entre otras.

5. Los reactivos se realizarán conforme a los siguientes criterios:
   - **Redacción:**

     a) Redacción clara, sencilla y objetiva.
     b) Evitar vocabulário rebuscado o confuso.
     c) No incluir información irrelevante.
     d) Lenguaje apropiado al área, especialmente al técnico.

   - **Estructura:**

     a) Presentar sólo un cuestionamiento.
     b) Plantearse en forma de pregunta o de enunciado afirmativo declarativo.
     c) Incluir el mínimo de palabras de tal forma que sea claro y conciso.

d) Evitar términos que confundan o den claves o pistas de la respuesta correcta.
e) Evitar las formas negativas (no, excepto, nunca, nadie, ninguno, etc.).
f) Elaborar reactivos con base en el aprendizaje importante y significativo del área.
g) No incorporar contenidos intrascendentes, triviales o de sentido común.
h) No usar opciones como: "ninguna de las anteriores" o "todas las anteriores".
i) Cada reactivo debe contar exclusivamente con una respuesta correcta.
j) No usar opciones evidentemente incorrectas o que se descarten por obvias.

6. En los exámenes de conocimientos de opción múltiple, los reactivos tendrán 4 opciones de respuesta.

7. Con el objeto de revisar la validez de los exámenes de conocimientos, la DGRH verificará previo a su aplicación la estructura de los mismos.

8. 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.

9. Para la aplicación de los exámenes de conocimiento, se utilizará preferentemente el sistema Personal Proficiency Profile (PPP)adquirido para tal fin y el cual será administrado por la Dirección de Formación de Mandos, a través de la Jefatura de Departamento de Certificación de Enlaces y Mandos Medios y la Jefatura de Departamento de Sistemas de Calidad

10. Las contraseñas para el acceso al sistema, no se integrarán en el expediente único de la convocatoria correspondiente, con el propósito de salvaguardar la información.

11. Cuando el concurso de puesto se declare desierto y se vuelva a concursar, en el nuevo examen de conocimientos que se aplique, al menos el 40% de los reactivos será susceptible a modificarse, derivado de las bases de reactivos sobre conocimientos de la Administración Pública Federal y de conocimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los cuales se aplican de manera aleatoria por el sistema PPP.

X. REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CONCURSOS DE PUESTOS

1. 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 Único de Descripción y Perfil de Puestos.

Si se detectan diferencias entre la información asentada en el Formato Único de Descripción y Perfil de Puestos, 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.

2. Cuando se solicite la autorización de ocupación de un puesto vacante en términos del artículo 34 de la Ley, las Unidades Administrativas deberán enviar adicional a los documentos necesarios para la autorización de un nombramiento temporal, los señalados en el numeral anterior con el objeto de tramitar el concurso correspondiente.

3. En caso de que el puesto del Titular de la Unidad Administrativa se encuentre vacante, el Formato Único de Descripción y Perfil de Puestos, 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, los Formatos Únicos de Descripción y Perfil de Puestos, podrán ser suscritos en el espacio destinado al jefe inmediato por la/el responsable del área administrativa correspondiente, sin menoscabo del cumplimento de lo establecido en el artículo 17, fracción I del Reglamento.

XI. MEDIOS DE DIFUSIÓN

1. 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
   c) Página de la SHCP www.hacienda.gob.mx
   d) Página de intranet de la SHCP http://intranet.hacienda.gob.mx

XII. 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 Secretaría de la Función Pública 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.

XIII. AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE

Lic. Luis Miguel Montaño Reyes
Oficial Mayor

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Lic. Jorge Jiménez Hernández
Titular del Órgano Interno de Control en la SHCP

SECRETARIO TÉCNICO

Lic. Julián Alfonso Olivas Ugalde
Director General de Recursos Humanos

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.

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 Secretaría de la Función Pública: 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 de los 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 alguna otra/o 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:

Cuando yo tenía el puesto de .....
Cuando 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.
- Solicitar tanto casos exitosos como situaciones difíciles o fallidas.
- Sólo una pregunta a la vez.
- No inducir respuestas.
- No ser tendenciosos.
- 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 entrevista y con base en las reglas de valoración general emitidas por el Comité de Profesionalización, 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.

Será responsabilidad de la/el Presidenta/e o jefa/e inmediata/o de la plaza vacante plantear por escrito hasta 5 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/los 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 los/las 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/los participantes, podrán pedir que se aclaren o se les amplíe la respuesta. Desde luego que cada participante puede 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 podrá existir ningún tipo de discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, estado civil, origen étnico o condición social.

Así, una vez concluida cada entrevista las/los integrantes del Comité de Selección, utilizarán el formato de Reporte Individual de Entrevista aprobados por el Comité de Profesionalización, para describir los comentarios respecto a cada candidata/o y dar una valoración antes de dar inicio a la siguiente entrevista, el cual deberá estar firmado por cada una/o de las/los 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 base en lo anterior, se recomienda utilizar la siguiente escala (ver página 18) para asignar la calificación:

Escala de calificaciones sugeridas:

100	Sobresaliente	• La/el candidata/o proporcionó respuestas que rebasan las expectativas • Menos del 10 % de la población podría contestar ese tipo de respuesta • Alta comprensión de la situación. • Alto dominio de las normas. • Respuesta que relaciona diferentes disciplinas. • Respuesta clara y concisa • Proporcionó ejemplos de valor agregado y/o mejora.
90	Muy buena respuesta	• Menos del 20 % de la población podría contestar ese tipo de respuesta • Alta comprensión de la situación. • Dominio de las normas. • Respuesta clara y concisa
80	Buena respuesta	• Menos del 30 % de la población podría contestar ese tipo de respuesta • Comprensión de la situación. • Dominio de las normas. • Respuesta clara
70	Respuesta regular o aceptable	• Menos del 40 % de la población podría contestar ese tipo de respuesta • Comprensión de la situación. • Conocimiento de las normas. • Respuesta a la situación
60	Respuesta suficiente	• La/el candidata/o respondió de una manera básica. • Regular comprensión de la situación. • Conocimiento regular de las normas. • Respuesta compleja pero que llega a la solución.
50	Respuesta básica	• La/el candidata/o respondió mostrando poco conocimiento en el tema. • Conocimiento regular de la norma. • Comprensión baja de la situación planteada. • Respuesta compleja, pero que llega a la solución y confusa.
40	Respuesta sin aportación	• La/el candidata/o respondió como lo haría la mayoría de la población. • Básico de la norma. • Baja comprensión de la situación planteada. • Respuesta confusa.
30	Aceptable sin aportación y confusa	• La /el candidata /o no respondió como lo haría la mayoría de la población. • Básico conocimiento de la norma. • Nula comprensión de la situación planteada. • Respuesta mal orientada, que no llega a la solución.
20	Respuesta mal orientada	• La /el candidata /o no respondió como lo haría la mayoría de la población. • Bajo o nulo conocimiento de la norma. • Nula comprensión de la situación planteada. • Respuesta confusa y mal orientada, que no llega a la solución.
10	Respuesta sin relación al tema	• No mostró ningún ejemplo. • Nula comprensión de la situación. • Nulo conocimiento de la norma.
0	Sin respuesta	* Sin respuesta.

De igual forma, se destaca que con base en lo dispuesto en el sistema de puntuación general aprobado por el Comité de Profesionalización, en su primera sesión ordinaria 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 60 puntos, lo cual es equivalente a una calificación mínima aprobatoria de 60, 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 el numeral 237 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 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 se declara desierto.

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.

ANEXO 2

REPORTE INDIVIDUAL DE ENTREVISTA
Comité Técnico de Selección

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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.

ANEXO 3

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

SESIÓN: _____

NOMBRE DEL 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

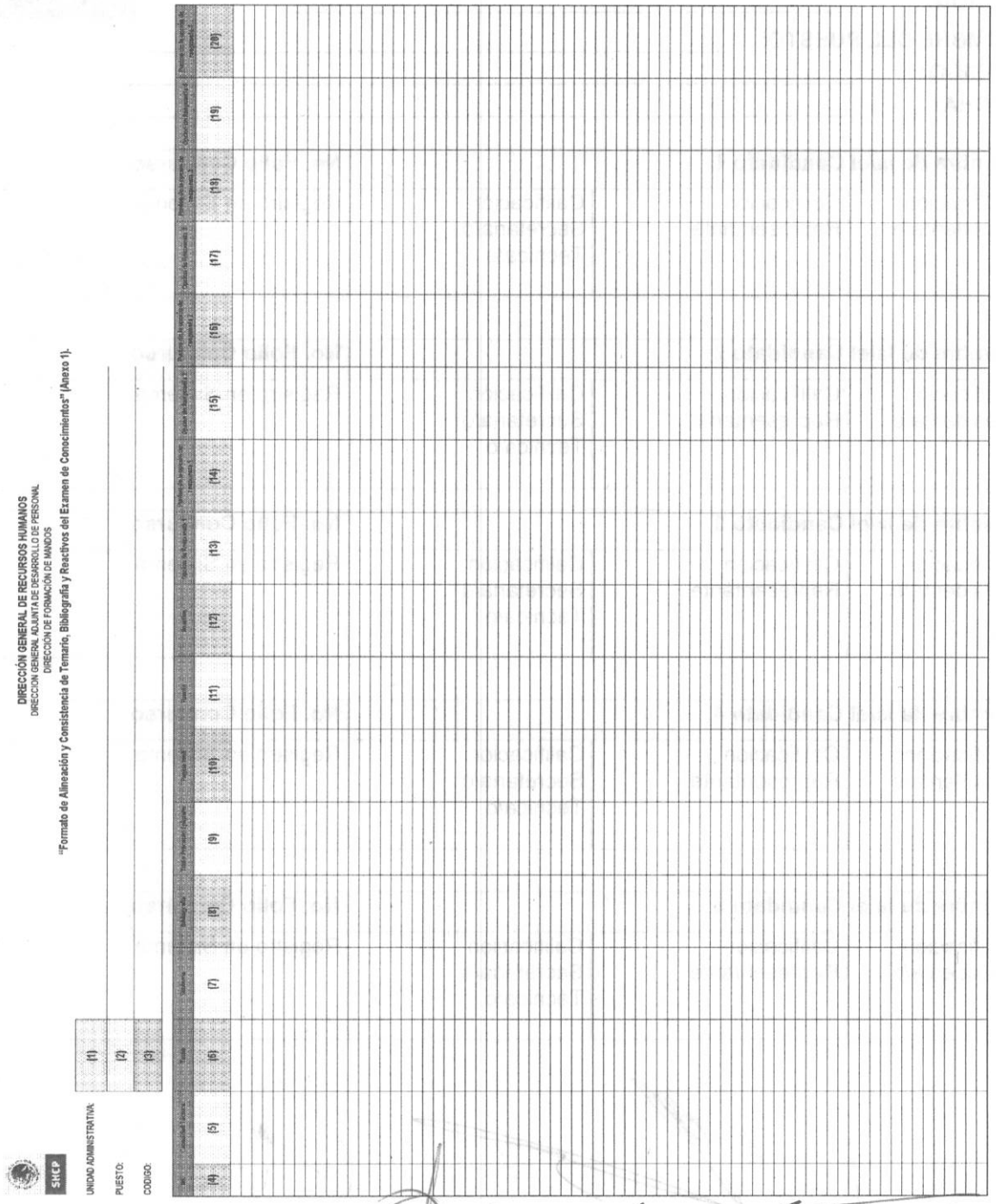
Nombre de la/el Candidato 2			**No. Folio Concurso**
Calificación Presidenta/e	Calificación Representante	Calificación Secretaria/o Técnica/o	Registro en Sistema

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

ANEXO 4


SHCP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE MANDOS
"Formato de Alineación y Consistencia de Temario, Bibliografía y Reactivos del Examen de Conocimientos" (Anexo 1).
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PUESTO:
CODIGO:
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)
(7)
(8)
(9)
(10)
(11)
(12)
(13)
(14)
(15)
(16)
(17)
(18)
(19)
(20)

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) **No. (número):** Anotar el número progresivo del reactivo.
5) **Capacidad Técnica:** Anotar el nombre de las capacidades técnicas requeridas para el puesto conforme al perfil y que están vinculadas con cada reactivo.
6) **Tema:** Anotar de manera genérica la denominación del conocimiento que los/las aspirantes requieren dominar para ocupar el puesto vacante.
7) **Subtema:** Anotar de manera específica la denominación del conocimiento que los/las aspirantes a ocupar el puesto vacante requieren dominar del tema.
8) **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.
9) **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 contenida la información relacionada con los temas y subtemas.

10) **Pagina 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.

11) **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.

12) **Reactivo:** se deberá anotar el planteamiento de la pregunta o base del reactivo.

13) **Opción de Respuesta 1:** En este apartado se deberá anotar una de las cuatro respuestas.

14) **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 incorrecta "0".

15) **Opción de Respuesta 2:** En este apartado se deberá anotar otra de las cuatro respuestas.

16) **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 incorrecta "0".

17) **Opción de Respuesta 3:** En este apartado se deberá anotar otra de las cuatro respuestas.

18) **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 incorrecta "0".

19) **Opción de Respuesta 4:** En este apartado se deberá anotar otra de las cuatro respuestas.

20) **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 incorrecta "0".

ANEXO 5

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1.	Dirección General de Recursos Humanos (Ventanilla).	Recibe petición y expediente para el concurso de puestos (incluye concursos generados por ocupación temporal de puestos en términos del artículo 34 de la Ley de la materia) y verifica que venga completo.	– Expediente incluye: 1. 1. Solicitud 2. Formato Único de Descripción y Perfil de Puesto 3. Formato de alineación y consistencia de temario, bibliografía y reactivos del examen de conocimientos en sobre cerrado con firma de seguridad.
		¿Expediente completo?	
		NO	
1.1	(Ventanilla).	Se regresa a la Unidad Administrativa.	– Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
2.	(Ventanilla).	Entrega a la Dirección de Formación de Mandos, el Formato de alineación y consistencia de temario, bibliografía y reactivos del examen de conocimientos en sobre cerrado y con firma de seguridad.	– Formato de alineación y consistencia de temario, bibliografía y reactivos del examen de conocimientos en sobre cerrado con firma de seguridad.
2.1	(Ventanilla).	Entrega a la Dirección Técnica de Estudios para la Determinación de Puestos, la petición y expediente para la ocupación temporal de puesto bajo la modalidad establecida el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o concurso, para su trámite.	– Expediente.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
3.	Dirección de Formación de Mandos Jefatura de Departamento de Certificación de Enlaces y Mandos Medios y/o Jefatura de Departamento de Sistemas de Calidad	Recibe el Formato de alineación y consistencia de temario, bibliografía y reactivos del examen de conocimientos en sobre cerrado y con firma de seguridad y verifica que cumpla con los requisitos y las medidas de seguridad.	– Formato de alineación y consistencia de temario, bibliografía y reactivos del examen de conocimientos en sobre cerrado con firma de seguridad.
		¿Cumple?	
		NO	
3.1	Dirección de Formación de Mandos Jefatura de Departamento de Certificación de Enlaces y Mandos Medios y/o Jefatura de Departamento de Sistemas de Calidad	Se regresa a la Ventanilla de la Dirección General de Recursos Humanos, para devolución a la Unidad Administrativa. Regresa a la actividad No. 1.1	– Formato de alineación y consistencia de temario, bibliografía y reactivos del examen de conocimientos
		SI	
4.	Dirección de Formación de Mandos Jefatura de Departamento de Certificación de Enlaces y Mandos Medios y/o Jefatura de Departamento de Sistemas de Calidad	Revisa la estructura del examen, temario y bibliografía.	– Formato de alineación y consistencia de temario, bibliografía y reactivos del examen de conocimientos
		¿Tiene observaciones?	
		SI	
4.1	Dirección de Formación de Mandos Jefatura de Departamento de Certificación de Enlaces y Mandos Medios y/o Jefatura de Departamento de Sistemas de Calidad	Se contacta al Jefe Inmediato para comentar las observaciones detectadas del examen.	– Formato de alineación y consistencia de temario, bibliografía y reactivos del examen de conocimientos

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
4.2	Jefe inmediato del Puesto.	El Jefe Inmediato reenvía en archivo las adecuaciones realizadas y reenvía por correo electrónico el archivo debidamente protegido con contraseña para su revisión. Regresa a la actividad No. 4	– Formato de alineación y consistencia de temario, bibliografía y reactivos del examen de conocimientos
		NO	
5.	Dirección de Formación de Mandos Jefatura de Departamento de Certificación de Enlaces y Mandos Medios y/o Jefatura de Departamento de Sistemas de Calidad	Se remite a la Dirección de Ingreso el temario y bibliografía mediante atenta nota.	–
6.	Dirección de Formación de Mandos Jefatura de Departamento de Certificación de Enlaces y Mandos Medios y/o Jefatura de Departamento de Sistemas de Calidad	Se envía en correo electrónico el temario, bibliografía y nombre del examen al área de Ingreso, para que ésta verifique que se encuentra disponible en el Módulo Generador de Exámenes PPP, así como la contraseña para su aplicación.	– Formato de alineación y consistencia de temario y bibliografía
7.	Dirección de Formación de Mandos Jefatura de Departamento de Certificación de Enlaces y Mandos Medios y/o Jefatura de Departamento de Sistemas de Calidad	Se realizan las gestiones necesarias para subir el examen de conocimientos en el Módulo Generador de Exámenes PPP*.	– Formato de alineación y consistencia de temario, bibliografía y reactivos del examen de conocimientos
8.	Dirección de Ingreso Jefatura de Departamento de Selección	Recibe mediante atenta nota y correo electrónico el temario, bibliografía y nombre del examen del puesto vacante u ocupado por la modalidad de artículo 34 y/o concurso de puesto vacante, así como la contraseña para su aplicación.	– Formato de alineación y consistencia de temario y bibliografía – Nombre y contraseña del examen

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
9.	Dirección de Ingreso Jefatura de Departamento de Selección	Registra en el Sistema Rhnet los ID de los temas y subtemas contenidos en el temario, con el fin de asociarlos al puesto y generar el temario y bibliografía en el Sistema.	– Formato de alineación y consistencia de temario y bibliografía
10.	Dirección de Ingreso Jefatura de Departamento de Selección	Concluida la etapa de revisión curricular, se procede a subir al Módulo Generador de Exámenes PPP los folios de los participantes que acreditaron dicha etapa.	– Módulo Generador de Exámenes PPP.
11.	Dirección de Ingreso Jefatura de Departamento de Selección	Una vez agregados los folios, se crea la sesión indicando lugar, fecha y hora para la aplicación del examen.	– Módulo Generador de Exámenes PPP.
12.	Dirección de Ingreso Jefatura de Departamento de Selección	Para la aplicación del examen, se accesa al Módulo Generador de Exámenes PPP a cada participante, utilizando su No. de folio y contraseña, una vez terminada la evaluación, el sistema proporciona el resultado obtenido y con ello se imprime para soporte de la documentación.	– Módulo Generador de Exámenes PPP.
13.	Dirección de Ingreso Jefatura de Departamento de Selección	Una vez concluida la evaluación, se registran los resultados en el Sistema RH-Net, descartándose a los participantes que no se presentaron a dicha cita, dando por terminada su participación y esta subetapa del proceso de concurso.	– Módulo Generador de Exámenes PPP.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

* ***MÓDULO GENERADOR DE EXÁMENES:** Es una herramienta **del** PPP (*Personal Proficiency Profile, Sistema Integral para la Medición del Talento)* que permite la administración de exámenes de conocimiento para **la** evaluación de las capacidades técnicas requeridas en el perfil de un puesto vacante, el cual será administrado por la Dirección de Formación de Mandos, a través de la Jefatura de Departamento de Certificación de Enlaces y Mandos Medios y la Jefatura de Departamento de Sistemas de Calidad

* **La Ventanilla de la DGRH, la Dirección Técnica de Estudios para la Determinación de Puestos y la Dirección de Ingreso, no tienen acceso al CD que contiene el Formato de alineación y consistencia de temario, bibliografía y examen de conocimientos.**

Dirección General de Recursos Humanos
Vigencia: 20-Julio -2012
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES TÉCNICOS
Dirección General de Recursos Humanos (Ventanilla)
Dirección de Formación de Mandos (Jefatura de Departamento de Certificación de Enlaces y Mandos Medios y/o Jefatura de Departamento de Sistemas de Calidad)
Dirección de Ingreso (Jefatura de Departamento de Selección)
INICIO
1 Recibe petición y expediente del puesto para concurso (incluye concursos generados por ocupación temporal de puestos en términos del artículo 34 de la Ley de la materia)
Solicitud de Concurso (incluye concursos generados por ocupación temporal de puestos en términos del artículo 34 de la Ley de la materia);
- Oficio de solicitud, Formato Único de Descripción y Perfil de Puesto y en su caso, debidamente cerrado y con firma de seguridad CD conteniendo el Formato de alineación y consistencia, el temario, bibliografía y reactivos del examen de conocimientos
Expediente completo
No
1.1 Se regresa a la Unidad Administrativa
Si
2 Entrega a la Dirección de Formación de Mandos, el Formato de alineación y consistencia de temario, bibliografía y reactivos del examen de conocimientos, contenido en sobre debidamente cerrado y con firma de seguridad.
2.1 Entrega a la Dirección Técnica de Estudios para la Determinación de Puestos, la petición y expediente para el trámite de concurso de puestos (incluye concursos generados por ocupación temporal de puestos en términos del artículo 34 de la Ley de la materia)
3 Se recibe el Formato de alineación y consistencia de temario, bibliografía y reactivos del examen de conocimientos, contenido en sobre debidamente cerrado y con firma de seguridad.
Cumple con los requisitos establecidos en la información
No
3.1 Se regresa a la Ventanilla de la Dirección General de Recursos Humanos para canalización a la Unidad Administrativa
Si
4 Procede a la revisión de la estructura del examen, temario y bibliografía.
Tiene observaciones
No
5 Se remite a la Dirección de Ingreso el temario y bibliografía mediante atenta nota.
6 Se anexa un correo electrónico el temario, bibliografía y nombre del examen al área de ingreso, para que esta verifique que se encuentra disponible en el Módulo Generador de Exámenes PPP, así como la contraseña para su aplicación.
Si
7 Se realizan las gestiones necesarias para subir el examen de conocimientos en el Módulo Generador de Exámenes PPP
"Esto debe se puede revisar antes en todos los casos, subsanar las recomendaciones señaladas por la Dirección de Formación de Mandos"
4.1 Se contacta al Jefe Inmediato para comentar las observaciones detectadas del examen.
4.2 El Jefe Inmediato reenvía en archivo las adecuaciones realizadas y reenvía por correo electrónico el archivo debidamente protegido con contraseña para su revisión.
8 Recibe mediante atenta nota y correo electrónico el temario, bibliografía y nombre del examen del puesto vacante u ocupado por la modalidad del artículo 34 y/o concurso de puesto vacante, así como la contraseña para su aplicación.
9 Registra en el Sistema Rh-Net los ID de los temas y subtemas contenidos en el temario, con el fin de asociarlos al puesto y generar el temario y la bibliografía en el Sistema
10 Una vez concluida la etapa de revisión curricular, se procede a subir al Módulo Generador de Exámenes PPP los folios de los participantes que acreditaron dicha etapa
11 Una vez agregados los folios, se crea la sesión indicando lugar, fecha y hora para la aplicación del examen
12 Para la aplicación del examen se accesa al Módulo Generador de Exámenes PPP a cada participante utilizando su No. de folio y contraseña, una vez terminada la evaluación el sistema proporciona el resultado obtenido y con ello se imprime para soporte de la documentación.
13 Una vez concluida la evaluación se registran los resultados en el Sistema RH-Net descartándose a los participantes que no se presentaron a dicha cita, dando por terminada su participación y esta subetapa del proceso de concurso
FIN
La Ventanilla de la DGRH, la Dirección Técnica de Estudios para la Determinación de Puestos y la Dirección de Ingreso, no tienen acceso al CD que contiene el Formato de alineación y consistencia de temario, bibliografía y examen de conocimientos
La Dirección De Formación De Mandos: Accesa a Módulo Generador de Exámenes como administrador
La Dirección de Ingreso: Accesa al Módulo Generador de Exámenes como aplicador
"MODULO GENERADOR DE EXÁMENES: Es una herramienta del PPP (Premium Professional Profile - Sistema Integral para la Selección por Talento) que permite la administración de exámenes de conocimiento que permiten evaluar las capacidades técnicas requeridas en el perfil de un puesto vacante, administrado por la Dirección de Formación de Mandos, a través de la Jefatura de Departamento de Certificación de Enlaces y Mandos Medios y Jefatura de Departamento de Sistemas de Calidad

ANEXO 6

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SHCP

REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 42 DEL REGLAMENTO DE LA LSPC

REVISIÓN AL PROCESO DE CONVOCATORIA No.

FOLIO: **Número de concurso** **Fecha de inicio:** _____

Fecha de término: _____

Datos del puesto **Situación de la plaza** **Proceso:** **Positivo/Negativo**

Denominación:		**Asignada**
Nivel:		**Desierta**
Código de puesto:		**Reserva**
Área de adscripción:		

Ganador(a):	
Folio:	

ETAPA	ATRIBUTOS DE CALIDAD EN EL EXPEDIENTE	CUMPLE			FECHA			OBSERVACIONES Y/O JUSTIFICACIONES		REFERENCIA y/o CRUCE	ACCIÓN DE MEJORA
		NA	SI	NO	De conformidad a:	REAL	DIF. DÍAS				
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).*										
	2.- El CTP determinó iniciar el procedimiento de reclutamiento y selección del puesto dentro de los **45 días hábiles** para publicar el concurso cuando se ocupa por *artículo 34. (Artículo 92 del RLSPC).*										
	3.- Se inicia el procedimiento de reclutamiento y selección de conformidad al A*cuerdo número CTP-070307 del CTP*: dentro de los **15 días hábiles** siguientes al fallo en que se declaró desierto, sin que sea necesaria una nueva validación del puesto por el CTP.										
II CONVOCATORIA	4.- Conformación del Comité Técnico de Selección.							Jefe(a) inmediato(a)			
								SFP-OIC			
								DGRH			

	5.- Funciones, perfil y sistema de puntuación general.								Convocatoria a publicar.		
	6.- Se encuentra en el expediente el oficio de invitación al Comité Técnico de Selección a la sesión correspondiente para aprobar la convocatoria, acorde a las disposiciones aplicables.										
	7.- Se encuentra en el expediente el acta de la sesión correspondiente, debidamente firmada por la totalidad de sus miembros, acorde a las disposiciones aplicables.										
	8.- Se encuentra en el expediente la convocatoria con los requisitos mínimos, así como temario, examen y bibliografía debidamente firmados.										
	9.- Se cuenta con las medidas que garanticen la confidencialidad de los exámenes y evaluaciones.										
	10.- Se encuentra en el expediente el Formato Único de Descripción y Perfil de Puesto, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.										
	11.- Se encuentra en el expediente el oficio correspondiente de solicitud al Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, de la publicación de la convocatoria.										
	12.- Se encuentra en el expediente la evidencia de la fecha de la publicación de la convocatoria en el DOF.										
	13.- Convocatoria fue emitida en el momento establecido por el CTP para iniciar el procedimiento para cubrir el puesto.										

	14.- Se encuentra en el expediente la evidencia de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Sistema de Trabajaen.									
	15.- Mecanismos para la promoción de una amplia participación.									
III REVISIÓN CURRICULAR EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO EVALUACIÓN DE APTITUD PARA EL SERVICIO PÚBLICO	16.- Se encuentra en el expediente la referencia del sistema que realiza esta operación de filtro. Registrados.							Registrado Aceptados Rechazados Cancelados		
	17.- Se encuentra en el expediente la evidencia documental de la aplicación de la evaluación técnica, conforme a lo establecido en la convocatoria.							Se presentaron No se presentaron Cancelados Tota Aprobados No aprobados		
	18.- Se encuentra en el expediente la evidencia documental de la aplicación del examen de habilidades, conforme a lo establecido en la convocatoria.							Aprobados No aprobados		
	19.- Se encuentra en el expediente la evidencia documental de la revisión y evaluación de los documentos que presentan los finalistas para verificar que acreditan los requisitos de la convocatoria con los resultados obtenidos en las etapas del proceso de selección.							Aprobados No aprobados		
	20.- Se encuentra en el expediente la evidencia documental de la aplicación de experiencia, conforme a lo establecido en la convocatoria.							Aprobados No aprobados		
	21.- Se encuentra en el expediente la evidencia documental de la aplicación de la valoración del mérito, conforme a lo establecido en la convocatoria.							Aprobados No aprobados		
	22.- Se encuentra en el expediente la evidencia documental de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad.							Aprobados No aprobados		

IV PRELACIÓN	23.- Se encuentra en el expediente la lista de prelación.							Candidatos		
	24.- Se encuentra en el expediente el oficio de convocatoria al Comité Técnico de Selección a la sesión correspondiente, acorde a las disposiciones aplicables.									
	25.- Conformación del Comité Técnico de Selección.							Jefe(a) inmediato(a) SFP-OIC DGRH		
	26.- Se encuentra en el expediente el acta de Comité Técnico de Selección de entrevista, acorde a las disposiciones aplicables.									
	27.- Se encuentra en el expediente la evidencia documental donde se determinaron los finalistas.							Candidato(a)s finalistas Folio: Folio: Folio: Candidato(a)s no finalistas Invitación Sesión Días		
	28.- Se encuentra en el expediente la evidencia documental donde el Comité Técnico de Selección determina un ganador(a), de acuerdo a los criterios establecidos para la entrevista.							El CTS determinó que el candidato(a) finalista seleccionado por tener la calificación más alta, para ocupar el puesto es: Folio: La Dirección de Ingreso informó a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos que el CTS aprobó a: Folio:		
	29.- Se declaró desierto.									
	30.- Se encuentra en el expediente la evidencia documental donde se integran los finalistas a la reserva de aspirantes.							El CTS determinó como reserva a: SI/NO *Folio:* *Folio:*		
	31.- La DGRH difundió en Trabajaen el nombre del ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas y su registro dentro de los 3 días hábiles siguientes. (Numerales 209 y 238, del Acuerdo)							Comité Sistema Días Dif.		

TIEMPO DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	32.- Se resolvió el proceso de reclutamiento y selección dentro del plazo establecido de **noventa días naturales** posteriores a la publicación de la convocatoria en el DOF. (Artículo 18, Fracción II del RLSPC).									
VI SUPERVISIÓN	33.- Se encuentra en el expediente la instrucción del Comité Técnico de Selección para la integración del expediente del concurso de que se trate. (Artículo 18, Fracción I del RLSPC)									
	34.- Se tiene integrado el expediente conforme al proceso de selección, de acuerdo a las fechas de las etapas.									
	35.- Emisión de dictamen.									
	36.- Se consultó al Área de Responsabilidades y Quejas sobre presuntas irregularidades.									

CONCLUSIÓN:

CERTIFICA

Equipo de Trabajo — **REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

_____ _____

Nombre y Firma — **Nombre y Firma**

SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS QUE PROPORCIONARON EL EXPEDIENTE

_____ _____

Nombre y Firma — **Nombre y Firma**