Ciudad de México, a \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

**FORMATO DE CÉDULA DE EVALUACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia o Entidad** | **Unidad Administrativa** |
|  |  |
| **Nombre del Puesto a Ocupar** | **Código de Puesto** |
|  |  |
| **Nombre completo** | **CURP** |
|  |  |

Cédula de evaluación correspondiente al numeral 10, incisos a) y b) de la Metodología para la valoración de la Capacidad Comprobada y obtención de la constancia que acredita los requisitos de ocupación de puesto de los candidatos a ingresar a la Administración Pública Federal difundida mediante Oficio Circular N° SSFP/408/0872/2019 de fecha 23 de mayo de 2019.

1. **VALORACIÓN DE LA TRAYECTORIA CURRICULAR**
2. **Valoración de la experiencia laboral.**

**ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL**

Favor de marcar con una **X** el puntaje correspondiente a cada etapa, conforme a las constancias documentales validadas que presentó el participante.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS PARA VALORAR EXPERIENCIA LABORAL** | **PUNTOS** | | | |
| Duración realizando funciones o actividades relacionadas con el puesto al que aspira (considerando la totalidad de la experiencia laboral) | 6 a 12  meses | 13 a 18  meses | 19 a 24  meses | 25 meses  en adelante |
| **2 puntos** | **3 puntos** | **4 puntos** | **5 puntos** |
| Tiempo de experiencia en el sector público | 6 a 12  meses | 13 a 18  meses | 19 a 24  meses | 25 meses  en adelante |
| **2 puntos** | **3 puntos** | **4 puntos** | **5 puntos** |
| Tiempo de experiencia en el sector social o privado | 6 a 12  meses | 13 a 18  meses | 19 a 24  meses | 25 meses  en adelante |
| **1 punto** | **2 puntos** | **3**  **puntos** | **4 puntos** |
| Tiempo ocupando puestos con nivel de responsabilidad similar al del puesto a ocupar | 6 a 12  meses | 13 a 18  meses | 19 a 24  meses | 25 meses  en adelante |
| **0.5 puntos** | **1 puntos** | **2 puntos** | **3 puntos** |
| Otros méritos en el desempeño laboral (logros, premios, estímulos, reconocimientos, publicaciones) | 1 elemento de mérito | 2 elementos de mérito | | 3 o más elementos de mérito |
| **1 punto** | **2 puntos** | | **3 puntos** |
| **PUNTAJE TOTAL POSIBLE:** | **20 PUNTOS** | | | |

**Nota: Los participantes con menos de seis meses de experiencia laboral tendrán una puntuación de 0. (cero puntos).**

Favor de asentar con número el puntaje correspondiente a cada etapa conforme a las constancias documentales validadas que presentó el participante.

|  |  |
| --- | --- |
| **ELEMENTOS DE VALORACIÓN** | **PUNTOS** |
| Duración realizando funciones o actividades relacionadas con el puesto al que aspira (considerando la totalidad de la experiencia laboral) | \_\_ |
| Tiempo de experiencia en el sector público | \_\_ |
| Tiempo de experiencia en el sector social o privado | \_\_ |
| Tiempo de ocupación de puestos con funciones y responsabilidades similares a las del puesto a ocupar | \_\_ |
| Otros méritos en el desempeño laboral | \_\_ |
| **PUNTAJE DE LA FASE** | \_\_ de 20 |

1. **Valoración de la trayectoria académica**

**ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA**

Favor de marcar con una **X** el puntaje correspondiente a cada etapa, conforme a las constancias documentales validadas que presentó el participante.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterio de Valoración** | **PUNTOS** | | | | | |
| Grado de estudios | Educación Básica (hasta Secundaria) concluida | Educación Media Superior (Bachillerato, Preparatoria) concluida | Estudios  técnicos, Carrera Técnica o Comercial, concluidos | Licenciatura trunca, Técnico Superior Universitario concluido | Licenciatura o Normal concluida | Estudios de posgrado (Especialidad, Maestría, Doctorado) |
| **Puntos** | **3** | **4** | **4.5** | **5** | **5.5** | **6** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterios de Valoración** | **PUNTOS** | |
| Cursos de actualización y/o especialización relacionados con la función a desempeñar | 1 a 3 cursos | 4 o más cursos y/o Diplomado |
| **1**  **punto** | **2**  **puntos** |
| Otros méritos académicos (Menciones honoríficas, reconocimientos académicos, becas, entre otros.) | **2**  **puntos** | |
| **PUNTAJE TOTAL POSIBLE:** | **10 Puntos** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ELEMENTOS DE VALORACIÓN** | **PUNTOS** |
| Grado de estudios | \_\_ |
| Cursos de actualización y/o especialización relacionados con la función a desempeñar | \_\_ |
| Otros méritos académicos | \_\_ |
| **PUNTAJE DE LA FASE** | \_\_ de 10 |

1. **EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, CAPACIDADES Y/O MÉRITOS PROFESIONALES**

**EJEMPLO DE REACTIVO DE OPCIÓN MÚLTIPLE:**

Instrucciones: Lea con atención todas las preguntas antes de resolverlas. Elija la opción que considere correcta y registre su respuesta.

1. ***Por regla general las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se llevarán a cabo principalmente a través de:***

***Respuesta correcta ( b )***

1. *Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.*
2. ***Licitación pública mediante convocatoria pública.***
3. *Adjudicación directa.*
4. *Licitación pública sin convocatoria.*
5. **Examen de conocimientos vinculados a las funciones del puesto.**

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

**EJEMPLO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMAS A EVALUAR** | **REACTIVOS** | **ACIERTOS** |
| 1. Planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público, rendición de cuentas y contabilidad gubernamental. | 5 | 4 |
| 1. Adquisiciones, arrendamientos y servicios de la administración pública federal. | 5 | 5 |
| 1. Mecanismos y medios de defensa y recursos de inconformidad. | 5 | 4 |
| 1. Administración y control de archivos. | 5 | 5 |
| 1. Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. | 3 | 3 |
| 1. Ética pública y responsabilidades de los servidores públicos. | 3 | 3 |
| 1. Sistema Nacional Anticorrupción. | 2 | 1 |
| 1. Derechos Humanos, equidad de género, inclusión e interculturalidad. | 2 | 2 |
| CALIFICACIÓN | 30 | 27 |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA ETAPA** | 27 de 30 puntos | |

**Nota:** El temario y sus ponderaciones deberán ser definidas por las instituciones en relación con las funciones del puesto a ocupar y deberán darse a conocer previamente a la aplicación de las evaluaciones.

1. **Resolución del caso práctico vinculado a las funciones del puesto.**

**EJEMPLO DE CASO PRÁCTICO (“BANDEJA DE ENTRADA”)**

**Instrucciones:**

A continuación, se presenta un caso hipotético respecto a temas relacionados con las funciones del Titular de la Dirección de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Se le solicita leer cuidadosamente los antecedentes, así como las situaciones para la resolución del caso.

Deberá entregar los productos en los términos indicados, incluyendo la fecha, su nombre, cargo y firma autógrafa en cada una de las hojas.

El tiempo máximo para la resolución del caso es de \_\_ horas.

**Antecedentes:**

La Dirección General Jurídica le hace llegar mediante oficio el expediente No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en materia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con la problemática referente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la cual requiere solución inmediata.

Derivado de lo anterior, la Dirección General Jurídica le solicita a la Dirección a su cargo la solución del asunto que se plantea en un plazo de \_\_ días.

Situaciones para la resolución del caso:

**1. Deberá llevar a cabo la revisión del expediente, a fin de identificar las características del asunto.**

Producto a entregar: Resumen del asunto con los puntos clave a considerar.

**2. Deberá revisar los documentos anexos que contiene los antecedentes que también deberán ser considerados en la resolución del presente caso.**

Producto a entregar: Anexos con faltantes completados de acuerdo a lo solicitado.

**3. Una vez que se identifique la problemática y solución, deberá determinar la ruta a tomar para resolver la problemática.**

Se tendrá que definir si será necesario o no realizar modificaciones o acciones adicionales. En caso de requerirse, deberá determinar de qué tipo y fecha compromiso, en su caso si implica montos y deberá redactar la justificación correspondiente.

Producto a entregar: Oficio de respuesta con anexos en el formato institucional correspondiente.

Una vez revisadas las respuestas del evaluado. Indique si se presentaron los siguientes aspectos asignando el puntaje respectivo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO | SI | NO | PUNTAJE |
| 1. Definió que era necesario realizar una revisión completa del expediente. | **3** | 0 | \_\_ de 3 |
| 1. Seleccionó el procedimiento adecuado de solución del problema. | **3** | 0 | \_\_ de 3 |
| 1. Diferenció entre la información correcta de la errónea. | **3** | 0 | \_\_ de 3 |
| 1. Siguió los pasos esenciales del procedimiento en orden. | **3** | 0 | \_\_ de 3 |
| 1. Expuso las razones de su decisión de manera detallada. | **3** | 0 | \_\_ de 3 |
| 1. Realizó la justificación conforme a la norma específica. | **5** | 0 | \_\_ de 5 |
| Puntuación total de las evidencias de desempeño: | | | \_\_ de 20 |
| TOTAL DE PUNTOS POSIBLES DE LAS EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: 20 | | | |

Asigne la puntuación para el evaluado por cada uno de los aspectos del caso:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EVIDENCIAS DE PRODUCTO | SI | NO | PUNTAJE |
| 1. Realizó un resumen del asunto con los puntos clave a considerar. | **3** | 0 | \_\_ de 3 |
| 1. Contempló los anexos con faltantes completados de acuerdo a lo solicitado. | **3** | 0 | \_\_ de 3 |
| 1. Incluyó los datos relevantes de la problemática en su respuesta. | **3** | 0 | \_\_ de 3 |
| 1. Elaboró un documento en el que presentó sus argumentos | **3** | 0 | \_\_ de 3 |
| 1. Incluyó los fundamentos de su decisión respecto al procedimiento. | **3** | 0 | \_\_ de 3 |
| 1. Respondió mediante Oficio de respuesta con anexos en el formato institucional correspondiente. | **5** | 0 | \_\_ de 5 |
| Puntuación total de las evidencias de productos: | | | \_\_ de 20 |
| TOTAL DE PUNTOS POSIBLES DE LAS EVIDENCIAS DE PRODUCTOS: 20 | | | |
| PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA: \_\_\_ DE UN TOTAL DE 40 | | | |

**PUNTAJE GENERAL DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACIDAD COMPROBADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **PUNTAJE** |
| Valoración de la experiencia laboral | \_\_ de 20 |
| Valoración de la trayectoria académica | \_\_ de 10 |
| Examen de conocimientos vinculados a las funciones del puesto | \_\_ de 30 |
| Caso práctico vinculado a las funciones del puesto | \_\_ de 40 |
| **Total General** | **\_\_ de 100** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Evaluó

(NOMBRE COMPLETO)

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Validó

(NOMBRE COMPLETO)

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**