



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal

Oficio Circular No. SSFP/408/ 0872 /2019

Ciudad de México, a 23 de mayo de 2019.

CC. Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas, Homólogos y Equivalentes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Presentes.

Derivado de la reforma al numeral 39, Fracción II del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019), en el que se establece que, para la determinación del ocupante de una vacante las Instituciones deberán asegurar que éste asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo, pudiendo para tal efecto, y de manera excepcional, para los puestos de los grupos jerárquicos M y superior y hasta el 30 por ciento de la plantilla ocupacional de la institución, solicitar constancia de capacidad comprobada y responsiva, cuando sean necesarias, a fin de acreditar los requisitos de ocupación con base en la metodología y plazos establecidos por esta Unidad, me permito dar a conocer 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."

Lo anterior, con fundamento en los artículos 37, fracciones VI y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como el numeral 39 Fracción II del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019), vigentes.

Para cualquier aclaración o duda al respecto, el Lic. Ricardo Baeza Santana, Director de Área, y la Lic. Nancy Alejandra Rangel Gutiérrez, Subdirectora de Ingreso, estarán a sus órdenes en el teléfono 2000-3000, extensiones 4014 y 4186, así como en las direcciones electrónicas: ricardo.baeza@funcionpublica.gob.mx y nrangel@funcionpublica.gob.mx, respectivamente.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarles un cordial saludo

ATENTAMENTE
El Titular de la Unidad

Mtro. Francisco Javier Varela Sandoval

af

Copias al reverso.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2019

AÑO DEL CADETELO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

c.c.e. **Mtra. Tania de la Paz Pérez Farca.**- Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones.- SFP.- tania.delapaz@funcionpublica.gob.mx
Directores Generales de Recursos Humanos o equivalentes en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.
Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.
Mtro. Juan Antonio Rodríguez Hernández.- Director General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera. - jrodriguez@funcionpublica.gob.mx

JARH/amg

f a.

OPINION
3/10/19

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.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III establece que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Que en el marco de los compromisos internacionales asumidos y ratificados por el Estado Mexicano en materia de combate a la corrupción, se crean obligaciones para fomentar y garantizar la integridad en el servicio público, para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de la función pública;

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado Mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;

Que el artículo 5 de la Ley citada, así como el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público;

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en sus artículos 6 y 16, disponen la obligación de las instituciones públicas de crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

Que la Secretaría de la Función Pública asume su compromiso como actor primordial para la instauración de una nueva ética, basada en la honestidad, la eficacia, el profesionalismo, la perspectiva de género, la inclusión, la transparencia y la legalidad a través de consolidar un servicio público más cercano y representativo de los valores de nuestra sociedad; logrando así fomentar el bienestar de la población para recuperar la confianza en el servicio público y dignificarlo.

Que de conformidad a los numerales 32, 38, 39, 40 y 41 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019), las Instituciones deberán desarrollar, conforme a sus particularidades, condiciones, características y disponibilidad presupuestaria, el proceso de planeación de recursos humanos, siendo la selección, el procedimiento a través del cual se determina quién ocupará el o los puestos vacantes y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al o los mismos, considerando que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la

dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. Para ello, las Instituciones deberán verificar que el candidato cubra con el perfil del puesto vacante, o con las combinaciones en el perfil de puestos que al efecto se haya autorizado y, en su caso, emitir constancia de capacidad comprobada y responsiva, cuando sean necesarias, para acreditar los requisitos de ocupación del puesto de que se trate, conforme a la normatividad aplicable, y

Que es facultad de la Secretaría de la Función Pública, en términos del artículo 37, fracciones VI y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias; y conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales, por lo que he tenido a bien emitir la presente:

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

Disposiciones Generales

1. Objeto.

La presente Metodología tiene por objeto establecer los procedimientos para la valoración de la capacidad comprobada y obtención de la constancia correspondiente para las personas candidatas a ingresar, de modo excepcional, a los puestos de los grupos jerárquicos M y superior, o equivalentes, que utilicen este mecanismo para su incorporación a la Administración Pública Federal.

La capacidad comprobada será valorada a través de herramientas que permitan la medición de competencias, capacidades y/o méritos profesionales, a que se someterán y cumplirán las personas candidatas cuyo mecanismo de ingreso se lleve a cabo mediante el procedimiento establecido en el numeral 39 fracción II del Acuerdo.

El Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, se sujetará a las disposiciones, criterios generales, lineamientos y procedimientos señalados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, así como el Título Sexto del Artículo Tercero del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y se aplicará cuando corresponda, en lo no previsto en dicho Título, lo señalado en los Títulos Primero a Quinto del mismo precepto jurídico.

2. Definiciones.

Para los efectos de la presente Metodología, se entenderá por:

Acuerdo: Al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.

Calificación. Asignación de una puntuación numérica correspondiente a la valoración de la experiencia laboral y académica, así como a la evaluación de competencias, capacidades y/o méritos profesionales.

Candidato(a): Persona que se encuentra en el proceso de selección para desempeñar un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

Caso práctico: Instrumento de valoración de conocimientos y capacidades a partir de la descripción escrita de una experiencia, situación o problemática profesional real ocurrida en una organización, con el objeto de analizar dicha problemática, realizar un diagnóstico, presentar alternativas de solución argumentadas que sirvan para la toma de decisiones y elegir o proponer una solución fundamentada con argumentos, información y experiencia práctica, así como para evaluar los resultados de dicha solución, actuales o futuros.

Competencia o Capacidad Profesional: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.

Comportamiento: Acciones, actos, conductas y/o movimientos observables y/o registrables realizados por una persona.

Conocimiento: Información que una persona sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.

Dependencia: Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DGDHSPC: Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera.

DGRH: Unidades administrativas o áreas responsables de los procesos de recursos humanos o sus equivalentes.

Entidad: Organismos públicos descentralizados; empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

Evidencias de desempeño: Manifestaciones observables de los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes del servidor público que muestran un resultado en forma eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los parámetros determinados para el efecto. Se obtienen a través de la observación directa de comportamientos, productos, bienes, servicios o cumplimiento de metas, ayudada con guías de observación, lista de verificación, encuestas u otros elementos que muestren los resultados obtenidos.

Examen de conocimientos: Prueba objetiva para valorar los conocimientos en temas esenciales relacionados con el ejercicio de las funciones que corresponden a un puesto, bajo la modalidad aplicativa de opción múltiple.

Habilidad: Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.

Institución: Dependencias, entidades, y los tribunales federales administrativos.

Metodología. 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.

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

Trayectoria curricular: Descripción de la historia profesional de un candidato que incluye su historia personal experiencial, laboral y académica que orienta y justifica el desempeño de las funciones y responsabilidades de un puesto de trabajo y la ocupación del mismo.

Unidad: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

Unidad Administrativa: Área de las Instituciones a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.

Unidad de Administración y Finanzas o equivalente (UAF): Unidad encargada de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad y archivos.

3. De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia

Corresponderá a los titulares de las Unidades de Administración y Finanzas (UAF) de las Dependencias de la Administración Pública Federal o sus equivalentes, la aplicación de ésta Metodología, a través de las Direcciones Generales de Recursos Humanos (DGRH) o sus equivalentes, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones o procedimientos derivados de los ordenamientos legales de carácter específico y laboral.

La Secretaría, por conducto de la Unidad, y la DGRHSPC, de acuerdo a sus atribuciones, serán las responsables del seguimiento y vigilancia de la presente Metodología, ya sea de forma directa o a través de los Órganos Internos de Control correspondientes.

4. Obligaciones generales de los responsables de la aplicación del procedimiento de capacidad comprobada

Los titulares de las UAF deberán informar y registrar los datos y resultados producto de la aplicación del procedimiento a través de los mecanismos y en los plazos que establezca la Unidad. Así mismo, serán responsables de garantizar que la información que incorporen, trasmitan o entreguen a la Unidad, mediante los sistemas informáticos que ésta establezca, reúna los requisitos de calidad, oportunidad, integralidad, veracidad y confiabilidad.

En la aplicación de la Metodología no podrá existir discriminación alguna por razón de origen étnico o nacional; color de piel; cultura; sexo; género; edad; discapacidades; condición social, económica, de salud o jurídica; religión; apariencia física; características genéticas; embarazo; lengua indígena; opiniones; preferencia u orientación sexual; identidad o filiación política; estado civil; situación familiar; responsabilidades familiares; idioma; antecedentes penales o cualquier otro motivo que vulnere la dignidad de las personas.

5. Interpretación:

La interpretación de la presente Metodología, así como la resolución de los casos no previstos en la misma, corresponderá a la Unidad, previa opinión de la DGDHSPC.

6. De la coordinación para la evaluación de la capacidad comprobada dentro de las Instituciones.

La DGRH y la Unidad Administrativa de que se trate, de manera conjunta y para efectos de la aplicación de la presente Metodología, evaluarán la capacidad comprobada de los candidatos cuyo mecanismo de ingreso se lleve a cabo mediante el procedimiento establecido en el numeral 39 fracción II del Acuerdo. Para ello:

- a) Previo al Inicio del procedimiento, la DGRH y la Unidad Administrativa de que se trate, determinarán las competencias, capacidades o méritos profesionales a evaluar, las cuales guardarán correspondencia con las funciones del puesto, señaladas en la descripción del puesto a ocupar, considerando lo dispuesto en la fracción III del numeral 51.1 del Acuerdo.
- b) La Unidad y la DGRHSPC establecerán los formatos generales necesarios para la implementación del procedimiento.
- c) La UAF, en conjunto con la DGRH y tomando en consideración las competencias, capacidades o méritos profesionales determinados previamente con la Unidad Administrativa de que se trate, elaborarán los reactivos del examen de conocimientos vinculados a las funciones del puesto, así como el caso práctico que serán aplicados y calificados por la DGRH.
- d) La UAF resolverá, en el ámbito de su específica competencia, las circunstancias administrativas no previstas en la presente Metodología y que no impliquen interpretación de la misma.

7. De la evaluación de la capacidad comprobada.

Con el propósito de garantizar la objetividad, imparcialidad y calidad del resultado, la evaluación del candidato, en cada una de las etapas del procedimiento, estará a cargo de la DGRH, debiendo observar las medidas de seguridad y confidencialidad pertinentes tanto en el diseño, almacenaje, aplicación, calificación y emisión de resultados.

Para el cumplimiento de lo anterior, la UAF por conducto de la DGRH, realizará las acciones siguientes:

- a) Evaluar las competencias, capacidades o méritos profesionales mediante el diseño, la aplicación y calificación del examen de conocimientos vinculados a las funciones del puesto, así como del caso práctico correspondiente.
- b) Valorar la trayectoria curricular del candidato.
- c) Determinar la fecha, hora y domicilio para la aplicación de las evaluaciones y valoraciones correspondientes.
- d) Determinar, con base en la calificación final y de manera fundada y motivada, la emisión, en su caso, de la constancia de capacidad comprobada del candidato.

Sección II

Del Procedimiento de valoración de la Capacidad Comprobada

8. Solicitud y apertura del expediente.

Con el propósito de evaluar las competencias, capacidades y/o méritos profesionales para desempeñar las funciones del puesto, el Titular de la Unidad Administrativa solicitará, mediante oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, iniciar el procedimiento, en el que identificará a la persona propuesta y acompañará la documentación siguiente, en copia simple:

- a) Identificación oficial;

- b) Comprobante de domicilio;
- c) Documentos que comprueben la experiencia y trayectoria curricular del candidato;
- d) La manifestación por escrito de la persona que se pretenda contratar con respecto a:
 - i. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
 - ii. Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
- e) Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión, y
- f) Escrito, bajo protesta de decir verdad, de que la información proporcionada es veraz y los documentos aportados son legítimos.

La omisión en la entrega de alguno de los documentos señalados, impedirá que la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente inicie el procedimiento.

En todo caso, previo al ingreso del candidato, la Institución consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, las referencias laborales.

- 9. Los requisitos y documentos para la apertura del expediente del candidato, establecidos para el ingreso en la Administración Pública Federal deben cumplirse a cabalidad, con independencia de la obtención de la constancia de capacidad comprobada.

10. Inicio del procedimiento de evaluación.

La Unidad de Administración y Finanzas o equivalente informará a la persona a evaluar y al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, el inicio del procedimiento, indicando como mínimo lo siguiente:

- a) Lugar, hora y duración de la aplicación de cada etapa del procedimiento.
- b) Materiales de apoyo que requerirá para resolver las evaluaciones.
- c) La obligación de identificarse para acceder al lugar de la aplicación de las evaluaciones y al desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento.

11. Etapas del procedimiento de evaluación.

Con el propósito de constatar las competencias, capacidades y/o méritos profesionales necesarios para desempeñar las funciones inherentes al puesto en las Unidades administrativas, el procedimiento se integra por las siguientes etapas:

- a) Valoración de la trayectoria curricular, conformada por los siguientes elementos:
 - i. Valoración de la experiencia laboral.
 - ii. Valoración de la trayectoria académica.
- b) Evaluación de competencias, capacidades y/o méritos profesionales, conformada por las fases:
 - i. Aplicación del examen de conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

ii. Resolución del caso práctico vinculado a las funciones del puesto.

c) Calificación y, en su caso, emisión de la constancia.

12. Valoración de la trayectoria curricular.

En esta etapa se considerarán los siguientes elementos:

- i. **Para la valoración de la experiencia laboral:** Las funciones o actividades desempeñadas, el periodo en que las ha llevado a cabo y su relación con el puesto al que aspira; el tiempo de ocupación de puestos con funciones y responsabilidades similares a las del puesto a ocupar; la experiencia en el sector público, privado o social, según sea el caso; finalmente, otros méritos demostrados en su desempeño profesional. Este elemento tendrá un valor de 20 puntos.
- ii. **Para la valoración de la trayectoria académica:** Los estudios, cursos de actualización y/o especialización realizados y su relación con el cargo al que aspira, así como otros méritos académicos. Este elemento tendrá un valor de 10 puntos.

13. Evaluación de competencias, capacidades y/o méritos profesionales.

Esta etapa se conforma por la aplicación de un examen de conocimientos y por la solución de un caso práctico, ambos vinculados a las funciones del puesto al que aspira el candidato, observando lo siguiente, para cada fase:

- i. **Aplicación de examen de conocimientos vinculados a las funciones del puesto.** La Unidad Administrativa correspondiente elaborará el temario conforme al cual se formulará el examen de conocimientos integrando temas esenciales relacionados con el ejercicio de las funciones que corresponden al puesto. Para este caso, se considerará una prueba objetiva bajo la modalidad de examen de opción múltiple, con un mínimo de 30 y un máximo de 50 reactivos. Esta fase tendrá un valor de 30 puntos.
- ii. **Resolución de caso práctico.** La Unidad de Administración y Finanzas o equivalente elaborará la descripción de un caso práctico que tendrá como objetivo la exposición de la persona evaluada a situaciones simuladas relacionadas a la realidad cotidiana donde se aplicarán las funciones del puesto, en el cual deberá demostrar, de manera escrita, la idoneidad de sus competencias, capacidades o méritos profesionales. Esta fase tendrá un valor de 40 puntos.

14. Puntaje por etapa.

Los parámetros para la evaluación final de los participantes serán los siguientes:

PUNTAJE GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Etapa /Fase	Puntos por fase	Puntos por etapa
a) Valoración Curricular		
i. Valoración de experiencia laboral	20	30
ii. Valoración de trayectoria académica	10	
b) Evaluación de competencias, capacidades y/o méritos profesionales		
i. Aplicación de examen de conocimientos vinculados a las funciones del puesto	30	70
ii. Resolución de caso práctico	40	
c) Calificación y emisión de constancia		
Puntaje total para demostrar la capacidad comprobada		100
Puntaje mínimo para demostrar la capacidad comprobada		70

a) VALORACIÓN CURRICULAR

i. Elementos de valoración de experiencia laboral:

Elementos de Valoración	Puntos
Duración realizando funciones o actividades relacionadas con el puesto al que aspira (considerando la totalidad de la experiencia laboral)	5
Tiempo de experiencia en el sector público	5
Tiempo de experiencia en el sector social o privado	4
Tiempo de ocupación de puestos con funciones y responsabilidades similares a las del puesto a ocupar	3
Otros méritos en el desempeño laboral	3
Puntaje Máximo	20

CRITERIOS PARA VALORAR EXPERIENCIA LABORAL	PUNTUACIÓN			
	6 a 12 meses	13 a 18 meses	19 a 24 meses	25 meses en adelante
Duración realizando funciones o actividades relacionadas con el puesto al que aspira (considerando la totalidad de la experiencia laboral)	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos
Tiempo de experiencia en el sector público	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos
Tiempo de experiencia en el sector social o privado	1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos
Tiempo ocupando puestos con nivel de responsabilidad similar al del puesto a ocupar	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:	20 PUNTOS			

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

ii. Valoración de Trayectoria Académica

Elementos de valoración	Puntos
Grado de estudios	6
Cursos de actualización y/o especialización relacionados con la función a desempeñar	2
Otros méritos académicos	2
Puntaje Total	10

Criterio de Valoración	Puntaje					
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
Total	6 puntos					

Criterios de Valoración	PUNTUACIÓN	
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	
TOTAL	4 PUNTOS	

b) EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

Elementos de Valoración	Puntos
Examen de conocimientos escrito	30
Resolución de caso práctico	40
Puntaje Total	70

i. Examen de conocimientos

TEMAS	Evaluación	PUNTAJE
La DGRH y la Unidad Administrativa correspondiente, establecerán los temas que serán valorados e integrarán el examen, con base en las competencias, capacidades o méritos profesionales que se hayan determinado.	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario de entre 30 y 50 reactivos de opción múltiple 	30 puntos El puntaje total del examen se distribuirá de manera proporcional entre todos los reactivos aplicados

ii. Resolución de caso práctico

TEMAS	PUNTAJE
Resolución de caso práctico en el que se evaluarán las competencias, capacidades o méritos vinculados a las funciones del puesto. La resolución del caso práctico deberá contener, por lo menos: <ol style="list-style-type: none"> Presentación y descripción general del caso práctico. Diagnóstico e identificación de la situación problemática. Identificación o encuadre de los conceptos o temas que involucra. Identificación del contexto referencial social, de la organización o identificación de los actores involucrados y los roles que juegan Análisis de las opciones y elección de la más conveniente, con su razonamiento. Procedimiento o método para aplicar la solución del caso 	40 puntos

y evaluar los resultados.

7. Conclusiones y líneas de trabajo que se sugieren para que el problema no ocurra nuevamente o se controle, para abordar situaciones semejantes, o para que se lleven a cabo investigaciones o desarrollos que mejoren la situación a mediano o largo plazo.

15. Calificación y emisión de la Constancia.

Una vez concluida la totalidad de las etapas del procedimiento y obtenida la calificación final, la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, en su caso, emitirá la constancia de capacidad comprobada que contenga el resultado de la evaluación aplicada.

15.1. El candidato, una vez que ocupe el puesto, se sujetará a las normas, políticas y procedimientos en materia laboral y administrativa que le sean aplicables.

15.2. La calificación final y copia de la constancia que emita la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente respecto del procedimiento aplicado deberá notificarse al titular de la Unidad Administrativa de que se trate y al superior jerárquico al que esté adscrito el puesto que se ocupará, para los efectos correspondientes, incluyendo la emisión de la responsiva, en términos del Acuerdo.

La responsiva deberá ser emitida mediante oficio, dirigido al Titular de la UAF, firmado por el jefe inmediato o superior jerárquico del puesto a ocupar, debiendo contener, al menos, lo siguiente:

- a) Que el ocupante asumirá las funciones que correspondan al puesto, y
- b) Que está en condiciones de atender o resolver los asuntos inherentes al mismo.

El Titular de la UAF deberá autorizar la ocupación.

15.3. Las resoluciones sobre los resultados de la evaluación serán inapelables.

16. Disposiciones Finales

16.1. La presente Metodología privilegia las cualidades potenciales para el cumplimiento de las funciones de un puesto de la persona evaluada, y no implica ni podrá entenderse como una revalidación de un programa académico o reconocimiento de saberes adquiridos.

16.2. Toda la documentación que con motivo del procedimiento reciba la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, será manejada, conservada y custodiada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia, y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

16.3. Con el propósito de garantizar la imparcialidad en la aplicación del procedimiento, si alguna persona servidora pública de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, responsable de dirigir, aplicar o intervenir en éste, tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato con la persona a evaluar, o interés alguno que pueda influir en la evaluación, solicitará a su superior jerárquico el relevo de estas funciones.

16.4. La Unidad de Administración y Finanzas o equivalente se reserva el derecho de solicitar o verificar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la información proporcionada por las personas evaluadas; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, sin responsabilidad para la Institución, reservándose el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.