



PROTOCOLO DE MANEJO DE REACTIVOS

**de exámenes de conocimientos del
Servicio Profesional de Carrera, para
personal de la Dirección General de
Recursos Humanos**



ANTECEDENTES.....	3
1. PROPÓSITO.....	4
2. OBJETIVOS.....	4
3. AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
4. CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. CONFORMACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.....	6
7. MANEJO Y RESGUARDO DE REACTIVOS DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.....	6
7.1. MEDIDAS DE CONFIDENCIALIDAD.....	7
8. MANEJO Y RESGUARDO DE REACTIVOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.....	7
8.1. RECEPCIÓN DE LOS REACTIVOS.....	8
8.2. REVISIÓN DEL TEMARIO Y REACTIVOS.....	8
9. CONFORMACIÓN Y APLICACIÓN DEL EXAMEN.....	9
9.1. MODALIDAD POR ESCRITO:.....	9
9.2. MODALIDAD EN ELECTRÓNICO:.....	10
10. GENERALIDADES:.....	11



ANTECEDENTES:

El 3 de abril de 2003 se publicó, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), la cual tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

El 2 de abril de 2004, se publicó en el DOF, el Reglamento de la LSPC, mismo que se abroga con la emisión de un nuevo Reglamento, emitido el 6 de septiembre de 2007, vigente en la actualidad, el cual tiene por objeto reglamentar la LSPC.

El 12 de julio de 2010, se publica en el DOF el 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, Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), mismo que tiene por objeto dictar las disposiciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán observar en la planeación, organización y administración de los recursos humanos, así como establecer las disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

En este sentido, la LSPC establece que el Sistema del Servicio Profesional de Carrera comprende, entre otros, el Subsistema de Ingreso, el cual regula los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, así como los requisitos necesarios para que los aspirantes se incorporen al Sistema. (Art. 13 de la LSPC)

El procedimiento de selección, se deberá llevar a cabo mediante convocatorias públicas y abiertas (Art. 25 de la LSPC), comprendiendo las etapas de: I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, IV. Entrevista y V. Determinación. (Art. 34 del Reglamento de la LSPC)

Las dependencias podrán desarrollar o adquirir las herramientas que estimen pertinentes para evaluar los conocimientos y habilidades que hayan sido definidos en el perfil del puesto en concurso (Numeral 216 de las Disposiciones).

Cualquier persona que participe o forme parte de algún grupo de trabajo o panel de expertos para el desarrollo de herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos, deberá guardar reserva de la información que conozca con motivo de su intervención, a efecto de permitir su imparcial aplicación en los procedimientos de selección (Numeral 217 de las Disposiciones).

Adicionalmente, los servidores públicos de carrera, cuando por cualquier causa tengan acceso a las herramientas de evaluación, en cualquier etapa de su desarrollo, aprobación y/o aplicación, serán responsables del uso indebido de las mismas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, actualmente Ley General de Responsabilidades Administrativas (Numeral 131 cuarto párrafo de las Disposiciones).



En la elaboración y aplicación de las herramientas de evaluación, las dependencias deberán adoptar prácticas que garanticen su confidencialidad y la identificación de las personas que tengan acceso a ellas, a fin de que no sean utilizadas de manera indebida (Numeral 176 segundo párrafo de las Disposiciones).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), será responsable de aplicar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, así como evaluar la experiencia y el mérito de candidatos, por lo que adoptará las medidas que garanticen la confidencialidad de los exámenes e instrumentos de evaluación respectivos (Art. 34 último párrafo del Reglamento de la LSPC).

Es obligación de las y los servidores públicos de carrera guardar reserva de la información, documentación, y en general de los asuntos que conozca, en términos de la Ley de la Materia (Art. 11 fracción VI de la LSPC).

Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices: [...] Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona (Art. 7 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas).

El Comité Técnico de Profesionalización, a través del Acuerdo CTP-TSP2019-001 de fecha 02 de septiembre de 2019, estableció los "Criterios para la elaboración de exámenes de conocimientos de los procesos de selección del Subsistema de Ingreso".

1. PROPÓSITO:

Garantizar el manejo confidencial de la información contenida en los exámenes de conocimientos para el ingreso al Sistema de Servicio Profesional de Carrera, a fin de evitar una eventual filtración de su contenido, vulnerando los principios rectores del Sistema y la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública.

2. OBJETIVOS:

Establecer el mecanismo de actuación del personal de la Dirección General de Recursos Humanos para la recepción, manejo, resguardo de los reactivos con los que se conforman los exámenes de conocimientos para los concursos de ingreso del Servicio Profesional de Carrera, a fin de garantizar la confidencialidad de la información que contienen.

Identificar a las personas que tengan acceso a las herramientas de evaluación en cualquier etapa de su desarrollo, aprobación y/o aplicación, con la finalidad de evitar su uso indebido.



Determinar las medidas que serán aplicables para la elaboración y aplicación de las herramientas de evaluación, para asegurar su confidencialidad.

3. AMBITO DE APLICACIÓN:

Este protocolo aplica a personal de la DGRH, que por motivo de sus actividades tengan participación en el desarrollo, recepción, manejo, aplicación y resguardo de los exámenes de conocimientos de las convocatorias públicas y abiertas del Servicio Profesional de Carrera.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente documento se comunicará y difundirá entre las personas adscritas a la DGRH, que con motivo de sus funciones tengan contacto directo o indirecto con los reactivos que conforman los exámenes de conocimientos de los concursos de ingreso del Servicio Profesional de Carrera, quienes tendrán la obligación de conocerlas y cumplirlas.

Es obligación de quienes tengan acceso a los reactivos o los exámenes de conocimientos, salvaguardar la confidencialidad de la Información a la que tengan acceso, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades competentes que las requieran.

Se deberá limitar su conocimiento, estrictamente a aquellas personas a las que sea imprescindible para la conformación de la herramienta de evaluación y su aplicación, por lo que, tanto la persona autorizada, como el Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y las personas aplicadoras, firmarán, en lo individual, una Carta de confidencialidad que será resguardada en la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Se adoptarán las medidas de confidencialidad necesarias para evitar que la Información pueda ser usada de manera indebida.

Se deberá comunicar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos y al Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, de forma inmediata, cualquier uso indebido de la Información que contienen los reactivos que conforman los exámenes de conocimientos.

En todo lo no previsto en el presente Protocolo, se estará a lo dispuesto en la normatividad en materia del Servicio Profesional de Carrera.

5. DEFINICIONES:

- a) **Banco de reactivos de la APF:** Conjunto de reactivos correspondientes a conocimientos de la Administración Pública Federal que conformarán el 40% del examen de conocimientos, que se aplica a las y los aspirantes a los concursos de ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
- b) **Carta de confidencialidad:** Documento a través del cual una persona servidora pública se compromete a no divulgar, transmitir, reproducir, ni utilizar para su beneficio o a



favor de terceros, la información y documentación a la que tenga acceso, relativa a los reactivos que conforman los exámenes de conocimientos.

- c) **Examen de conocimientos:** Selección de reactivos que conforman el examen que se aplica a las y los aspirantes a los concursos de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, compuesto en un 60% por reactivos de conocimientos técnicos y 40% de reactivos de conocimientos de la Administración Pública Federal.
- d) **Medidas de confidencialidad:** Son acciones encaminadas a la protección de datos e información confidencial, que consiste en proteger las bases de datos mediante técnicas de cifrado, entre otras.
- e) **Persona Aplicadora:** Persona servidora pública que ha sido asignada para aplicar los exámenes de conocimientos.
- f) **Persona Autorizada:** Persona servidora pública que es autorizada por la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, y que forma parte de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, para el manejo, almacenamiento, revisión, actualización y resguardo de los reactivos que conformarán el examen de conocimientos para los puestos en concurso.
- g) **Reactivo:** Se define como la formulación de una proposición o problema para que sea contestado por una persona, con el fin de conocer los resultados de su aprendizaje.

6. CONFORMACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

De acuerdo con los Criterios para la elaboración de exámenes de conocimientos de los procesos de selección del Subsistema de Ingreso, las personas titulares de las Unidades Administrativas se auxiliarán de personal especialista para el diseño de los reactivos, quienes deberán guardar confidencialidad de la información que posean con motivo de su participación en la elaboración de las herramientas de evaluación.

Asimismo, los exámenes de conocimientos se compondrán de 50 reactivos, de los cuales 30 corresponden a conocimientos técnicos del puesto y serán proporcionados por la Unidad Administrativa de adscripción del puesto sujeto a concurso, y 20 reactivos corresponden a conocimientos de la Administración Pública Federal.

7. MANEJO Y RESGUARDO DE REACTIVOS DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

El banco de reactivos de la APF, contendrá la cantidad de reactivos suficiente que permita utilizar diferentes preguntas para cada examen de conocimientos que se apliquen en los concursos de ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

La información relativa a los reactivos que conforman la parte de conocimientos de la Administración Pública Federal (APF) del examen de conocimientos debe resguardarse durante su diseño, elaboración, actualización, almacenamiento y aplicación.



El resguardo de los reactivos correspondientes a los conocimientos de la APF son responsabilidad de la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y de la persona autorizada, quienes serán las únicas que podrán conocer su contenido, por lo que deberán seguir las siguientes medidas:

7.1. MEDIDAS DE CONFIDENCIALIDAD

- a) Los reactivos deberán guardar relación con los tópicos definidos en el temario.
- b) El banco de reactivos de la APF estará resguardado en electrónico en el equipo de cómputo de la persona autorizada, y será protegido con contraseña.
- c) No deberá proporcionar la contraseña de acceso, ni será permitido el uso del equipo de cómputo por ninguna otra persona, sólo la persona autorizada podrá hacer uso del equipo de cómputo donde se encuentra resguardada la información.
- d) Durante el diseño, elaboración, actualización y revisión de los reactivos, así como para la conformación de los exámenes, la persona autorizada deberá asegurarse de que no haya personas alrededor que puedan visualizar, copiar, sacar fotografía o reproducir por cualquier medio el contenido de los reactivos, en caso de que se levante de su lugar deberá bloquear su equipo de cómputo.
- e) El contenido de los reactivos no deberá transmitirse por Internet, correo electrónico, o algún otro medio de mensajería electrónica o redes sociales (Whatsapp, Telegram, Messenger, entre otros).
- f) Se deberá evitar la impresión o reproducción no autorizada, a fin de que sea difundida de manera intencional o por descuido.

8. MANEJO Y RESGUARDO DE REACTIVOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.

La Unidad Administrativa entregará el temario y los reactivos al momento de solicitar el concurso de una vacante, o bien cuando le sea requerido por la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, el oficio deberá incluir el nombre del puesto en concurso (en su caso un oficio por cada puesto), así como el nombre y cargo de la persona designada para la elaboración del temario y los reactivos.

La DGRH, recibirá el oficio acompañado de la carta de confidencialidad suscrita por la persona designada y la persona Titular de la Unidad Administrativa, así como el sobre que invariablemente deberá venir cerrado y sin evidencias de apertura o acceso posterior, y con la rúbrica de la persona designada.

El personal de la DGRH que reciba el sobre cerrado podrá rechazar aquellos que no cumplan con lo establecido en el presente Protocolo.

Es importante señalar que el contenido del temario y de los reactivos de conocimientos técnicos, es responsabilidad de quien lo elabora y de quien lo remite, por lo que, en caso de alguna inconformidad por parte de las y los aspirantes se deberá atender lo que corresponda.



8.1. RECEPCIÓN DE LOS REACTIVOS

- a) La persona de la DGRH que recibe el oficio con el que se remiten los reactivos deberá revisar lo siguiente:
 - I. Que el oficio contenga los datos del puesto que se someterá a concurso, así como el nombre y cargo de la persona designada de elaborar el temario y reactivos,
 - II. Que venga acompañado de la carta de confidencialidad, debidamente suscrita.
 - III. Que el sobre que contiene el disco compacto o dispositivo USB esté rubricado en la pestaña y cerrado, sin evidencia de apertura o acceso posterior.
- b) Una vez verificado lo anterior, procederá a acusar de recibo, y gestionar su entrega a la persona autorizada.

8.2. REVISIÓN DEL TEMARIO Y REACTIVOS

- a) La persona autorizada, recibirá el oficio, la carta de confidencialidad y el sobre cerrado, verificando que el sobre que contiene el CD o USB no presente signos de haber sido abierto y realizará lo siguiente:
 - I. Abrirá el sobre y comprobará que la unidad de almacenamiento externo contenga los archivos de Layout_Temario y Layout_Examen y estos se pueda abrir sin problema,
 - II. Verificará, para el caso del Layout_Temario que:
 - Contenga los temas y subtemas a estudiar
 - Se señale la bibliografía y las ligas de acceso a los documentos de estudio.
 - Se acoten el capítulo, título o epígrafe.
 - III. Verificará, para el caso del Layout_Examen que:
 - Se componga de 60 reactivos, y cada uno cuente con 4 opciones de respuesta.
 - Los reactivos se encuentren completos en su redacción.
 - Cada uno identifique la opción de respuesta correcta.
 - Cada uno se encuentre alineado a un tópico contenido en el temario.
 - No se repitan las opciones de respuesta o que no guarden congruencia con la base del reactivo.
 - IV. En caso de que haya alguna precisión que hacer al temario o los reactivos, la persona autorizada, se coordinará con la persona designada para realizar los ajustes necesarios, para lo cual se deberán seguir las medidas de confidencialidad necesarias.
 - V. Una vez revisado el contenido resguardará la información de manera electrónica, asignando una contraseña al archivo Layout_Examen.



- VI. Resguardará, bajo llave, el dispositivo de almacenamiento externo que contiene la información de los reactivos, para su posterior destrucción o formateo.
- VII. Seguirá las medidas de confidencialidad señaladas en el numeral 7.1 del presente protocolo.
- b) En cualquier etapa del proceso, se deberá informar de forma inmediata a la persona titular de la DGRH, los casos en que se advierta alguna violación al sobre que contenga el temario y el examen, al equipo de cómputo, donde se resguardan las bases de datos de reactivos o bien del espacio físico donde se encuentren resguardados los dispositivos de almacenamiento externo.

9. CONFORMACIÓN Y APLICACIÓN DEL EXAMEN

9.1. MODALIDAD POR ESCRITO:

Responsable	Actividad
Persona autorizada	<ol style="list-style-type: none">1. Preparará el examen que será aplicado a las personas candidatas de acuerdo a la programación que señale la Subdirección de Ingreso.2. De forma aleatoria seleccionará 30 de los 60 reactivos que remitió la Unidad Administrativa y 20 del banco de reactivos de la APF.3. Vaciará el contenido de los 50 reactivos seleccionados en el formato establecido para ello, identificando en la parte superior con el nombre del puesto sujeto a concurso.4. Imprimirá la cantidad de cuadernillos de exámenes de acuerdo con el número de aspirantes inscritos.5. Durante la impresión de los cuadernillos no deberá alejarse en ningún momento de la impresora, y se asegurará antes de retirarse que no haya alguna hoja pendiente de imprimir o de sacar de la impresora.6. Guardará los cuadernillos en un sobre, anotando el número de cuadernillos impresos, firmará la pestaña y se cerrará el sobre, guardándolo bajo llave.7. 5 minutos antes de la aplicación del examen entregará el sobre cerrado a la persona aplicadora
Persona aplicadora	<ol style="list-style-type: none">8. Recibirá el sobre de la persona autorizada, abrirá y en su presencia contará los cuadernillos cerciorándose que recibe el mismo número de cuadernillos que están anotados en el sobre y se dirigirá al aula de aplicación.9. En el aula de aplicación, entregará las tiras de respuesta y los cuadernillos, boca abajo, a las y los aspirantes, guardando los cuadernillos sobrantes en el sobre, el cual firmará y cerrará nuevamente.10. Dará las instrucciones y comenzará a correr el tiempo de aplicación.11. El sobre cerrado será devuelto a la persona autorizada, quien contará los cuadernillos recibidos que no fueron utilizados.



Responsable	Actividad
	12. Una vez concluida la evaluación recogerá las tiras de respuesta y los cuadernillos, colocando éstos últimos en un sobre que entregará a la persona autorizada.
Persona autorizada	13. Recibirá el sobre verificando que recibe el mismo número de cuadernillos que fueron impresos. 14. Entregará a la persona aplicadora la tira con las respuestas correctas, para que se contabilicen los aciertos que cada aspirante obtuvo. 15. Procederá a la destrucción de los cuadernillos impresos y sólo conservará la versión electrónica, la cual debe estar protegida con contraseña.

9.2. MODALIDAD EN ELECTRÓNICO:

Responsable	Actividad
Persona autorizada	1. Preparará el examen que será aplicado a las personas candidatas de acuerdo a la programación que señale la Subdirección de Ingreso. 2. Generará la sesión de examen correspondiente en la plataforma de aplicación, indicando número de concurso, denominación del puesto, así como los datos de la programación (fecha, duración, formato, etc.) 3. Preparará la información para la carga de los reactivos en la plataforma de aplicación, verificando que ésta haya sido exitosa y reconozca las opciones de respuestas correctas. 4. Configuraré el examen, indicando tiempo de ejecución, composición aleatoria conteniendo 30 reactivos de conocimientos técnicos y 20 de conocimientos de la APF, orden aleatorio de preguntas, así como la disponibilidad exclusiva para los aspirantes inscritos, en la fecha y hora señalada.
Persona aplicadora	5. En el aula de aplicación, preparará las computadoras ingresando a la plataforma, corroborando que se visualice la sesión de evaluación. 6. Dará las indicaciones a los aspirantes, entre las cuales se encuentran, que una vez iniciado el examen, que no pueden realizar las siguientes acciones: salir del aula, usar celular, ingresar a cualquier otra página de internet o de correo electrónico, ingresar dispositivos externos como discos compactos o USB a la computadora, minimizar la pantalla del examen, cambiar de pantalla a cualquier otra aplicación, hacer consultas de información, usar los comandos de copiar y pegar, usar impresión de pantalla o tomar notas. Asimismo, indicará la forma de acceder al examen colocando su usuario y contraseña de Trabajo. 7. Una vez iniciado el examen, vigilará que las y los aspirantes no accedan a cualquier otra página de internet, o realicen alguna acción que vulnere la confidencialidad de las herramientas de evaluación o que refleje deshonestidad, en cuyo caso lo informará



Responsable	Actividad
	de inmediato a la Subdirección de Ingreso para que se tomen las medidas necesarias para cancelar la participación de dicho aspirante.
Aspirante	<p>8. Ingresará con su usuario y contraseña a la plataforma donde ubicará el examen programado, podrá ver las instrucciones y posteriormente iniciar el examen, a partir de ese momento empieza a correr el tiempo de aplicación.</p> <p>9. Puede recorrer o regresar páginas para contestar y revisar sus respuestas, no obstante, no puede acceder a otras páginas de internet, o realizar alguna de las acciones señaladas en el punto número 6 de la Persona aplicadora.</p> <p>10. Concluido el examen, se mostrará de manera automática la calificación obtenida, cerrando la opción de regresar a la sección de preguntas.</p>

Terminado el tiempo de la sesión ésta se cierra, de manera que ninguna persona tenga acceso a ella.

El examen que fue aplicado sólo puede ser visualizado con el usuario y contraseña de la persona autorizada y quedará resguardado en dicha plataforma.

10. GENERALIDADES:

Los dispositivos electrónicos, mediante los cuales se entregaron los reactivos, se resguardarán físicamente hasta por un año posterior a la conclusión del concurso, después de ese tiempo la persona autorizada deberá asegurar su formateo o destrucción.

El manejo de la información al interior de la DGRH seguirá siendo responsabilidad de quien elaboró y/o resguardó los reactivos, hasta un año posterior a la conclusión del empleo, cargo o comisión de la dependencia, por lo que la persona se obliga a no divulgar, transmitir, reproducir, reenviar o difundir, por cualquier medio la información que posean en relación a los reactivos de conocimientos.

Se autoriza la aplicación del presente Protocolo a partir de la fecha de su firma, asimismo, se establece que deberá ser revisado y actualizado por la Dirección General de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades de la Institución que se presenten.

Ciudad de México a 22 de septiembre de 2021.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Ana Bertha Herrera Ornelas Directora de Ingreso y Control de Plazas	Mtro. Ricardo Mercado Sandoval Director General de Recursos Humanos	Mtra. Ana Liza Gómez Torres Titular de la Unidad de Administración y Finanzas