



PROTOCOLO DE MANEJO DE REACTIVOS

de exámenes de conocimientos del Servicio Profesional de Carrera, para el personal de las Unidades Administrativas



ANTECEDENTES	3
1. PROPÓSITO	4
2. OBJETIVOS	4
3. AMBITO DE APLICACIÓN:	4
4. CONSIDERACIONES GENERALES	5
5. DEFINICIONES:	5
6. DESIGNACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE ELABORAR TEMARIO Y REACTIVOS...	5
7. ELABORACIÓN Y MANEJO DE REACTIVOS POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	6
8. ENTREGA DE REACTIVOS A LA DGRH	7



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 publica 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

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

2. OBJETIVOS

- a) Establecer el mecanismo de actuación del personal de las Unidades Administrativas para el envío, manejo y 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.
- b) Identificar a las personas que tengan acceso a las herramientas de evaluación en cualquier etapa de su desarrollo y envío a la DGRH, con la finalidad de que no sean utilizadas de manera indebida.

3. AMBITO DE APLICACIÓN:

Este protocolo aplica a personal de las Unidades Administrativas, que por motivo de sus actividades tengan participación en el desarrollo y/o envío a la DGRH de los reactivos de conocimientos técnicos, que conformarán 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 las Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 la persona designada, por lo que dicha persona, así como el Titular de la Unidad Administrativa firmarán una Carta de confidencialidad que será enviada junto con los reactivos que formarán parte de la herramienta de evaluación.

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) **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.
- b) **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.
- c) **Medidas de confidencialidad:** Son acciones encaminadas a la protección de información confidencial.
- d) **Persona designada:** Persona servidora pública que es designada por la persona Titular de la Unidad Administrativa, y que posee los conocimientos en materia de las funciones del puesto sujeto a concurso, para elaborar el temario y los reactivos de conocimientos técnicos que conformarán el examen de conocimientos para ese puesto.
- e) **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. DESIGNACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE ELABORAR TEMARIO Y REACTIVOS.

Para dar inicio con las gestiones de publicación de un concurso de ingreso, mediante Convocatoria Pública y Abierta, el Titular de la Unidad Administrativa de donde se encuentre



adscrito el puesto, deberá designar a una persona servidora pública como responsable de la elaboración del temario y reactivos.

Dicha persona deberá poseer los conocimientos necesarios para la elección de los temas sobre los que versará el temario y los reactivos.

Tanto la persona designada, como el Titular de la Unidad Administrativa, deberán guardar estricta confidencialidad en la elaboración, resguardo y transmisión de la información que contienen los reactivos, por lo que suscribirán una Carta de Confidencialidad (**Anexo 1**).

7. ELABORACIÓN Y MANEJO DE REACTIVOS POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

La información relativa a los reactivos que conformarán la parte técnica del examen de conocimientos, debe resguardarse durante su diseño, elaboración, almacenamiento y envío a la DGRH, por lo que la persona designada es la única autorizada para conocer su contenido en la Unidad Administrativa, y deberá seguir las medidas de confidencialidad siguientes:

1. Los reactivos deberán guardar relación con los tópicos definidos en el temario.
2. Se deberán elaborar 60 reactivos de opción múltiple considerando la "Guía para la elaboración de reactivos", de los cuales sólo se utilizarán 30, de manera aleatoria.
3. Durante su diseño y elaboración, deberá asegurarse de que no haya personas cercanas que puedan visualizar, copiar, sacar fotografía o reproducir por cualquier medio el contenido de los reactivos.
4. El equipo de cómputo donde se elaboren, no deberá ser compartido con alguna otra persona, y si se ausenta de su lugar deberá bloquear su equipo con contraseña.
5. No realizar impresiones del documento de trabajo que contenga de manera parcial o total el contenido de los reactivos. (la entrega a la DGRH debe ser en electrónico).
6. El contenido de los reactivos no deberá transmitirse por correo electrónico, o algún otro medio de mensajería electrónica (Whatsapp, Telegram, Messenger, entre otros).
7. Únicamente puede guardar la información de los reactivos en el formato establecido para tal efecto por la DGRH, y en un sólo dispositivo de almacenamiento externo (CD, DVD, USB, etc.), para evitar su difusión por descuido. Se recomienda guardar el archivo con contraseña.
8. No compartir con algún compañero, jefe o subalterno información contenida en los reactivos.
9. En caso de alguna duda metodológica, únicamente puede consultar a la persona autorizada de la DGRH para realizar la consulta.
10. Concluida la elaboración del temario y reactivos, se deben grabar los archivos en un dispositivo de almacenamiento electrónico (USB, CD, DVD, etc.) y guardar en un sobre rubricando la pestaña como medida de seguridad y confidencialidad, deberá cerrar el sobre asegurándolo con pegamento o cinta adhesiva.
11. La carta de confidencialidad debe llenarse con los datos del puesto, que se sujetará a concurso y deberá suscribirse por la persona designada y la persona Titular de la Unidad Administrativa.
12. La persona designada entregará el sobre cerrado y la carta de confidencialidad a la persona Titular de la Unidad Administrativa para su envío a la DGRH.



8. ENTREGA DE REACTIVOS A LA DGRH

La Persona Titular de la Unidad Administrativa recibe, de la persona designada, el sobre cerrado que contiene los archivos electrónicos del temario y los reactivos, y la carta de confidencialidad que deberá contener firma autógrafa de ambos.

La entrega de dicha información debe realizarse mediante oficio, dirigido a la persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, el oficio deberá incluir el nombre de la plaza 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.

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.

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.

9. GENERALIDADES

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

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 Gomez Torres Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

