

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Con fundamento en el numeral 177 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*, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) presenta los "Criterios y Procedimientos para la elaboración y el uso adecuado de las herramientas de evaluación", que serán aplicables en el proceso de reclutamiento y selección.

- a) La persona Titular de la Dependencia Politécnica o quien se desempeñe como superior jerárquico del puesto a sujetarse a concurso, o quien éstos designen, será responsable de elaborar los reactivos a aplicar en la Etapa II: Evaluación de Conocimientos, debiendo informar a la DCH, de manera oficial, el nombre de quien o quienes intervinieron y estos deberán firmar la Carta de Confidencialidad correspondiente, a fin de preservar la equidad en el concurso y la observancia de los principios rectores en el desarrollo del mismo.
- b) Toda persona servidora pública deberá excusarse de participar en la elaboración o determinación de las herramientas de evaluación cuando esté interesada en participar en el concurso correspondiente.

La excusa a que se refiere el párrafo anterior, deberá realizarse por escrito y dirigirse a quien se desempeñe como Titular de la Dirección de Capital Humano (DCH); cuando se trate de puestos adscritos a dicha Dirección y a la persona que funja como Presidente del CTP. En caso de no hacerlo, sin excepción, la persona servidora pública será descartada del concurso respectivo.

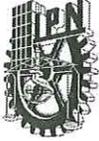
- c) La DCH requerirá mediante oficio a la persona Titular de la Dependencia Politécnica o quien se desempeñe como superior jerárquico del puesto vacante sujeto al Servicio Profesional de Carrera (SPC), la elaboración del temario y **una base mínima de 70 reactivos de opción múltiple**.
- d) La DCH será responsable de elaborar un banco de 100 reactivos sobre los siguientes temas:
 - Ley Orgánica del IPN,
 - Reglamento Orgánico del IPN,
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas,
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
 - Código de Ética y de Conducta del IPN,
 - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Por lo que estos temas no deberán ser considerados por la persona Titular de la Dependencia Politécnica o quien se desempeñe como superior jerárquico del puesto a sujetarse a concurso, o quien éstos designen para la elaboración del temario y reactivos.

- e) Las áreas con puestos vacantes sujeto al SPC, cuyas funciones sustantivas se fundamenten en los temas indicados en el inciso d) de los presentes Criterios, deberán realizar un trabajo de acompañamiento con la DCH, para que se definan los temas específicos que retomará cada área en la elaboración de sus reactivos.



- f) El examen de conocimientos que se aplicará a las personas participantes de un concurso, constará de 50 reactivos de opción múltiple, de los cuales, el 80% se retomará de los reactivos elaborados por la persona Titular de la Dependencia Politécnica o quien se desempeñe como superior jerárquico del puesto a sujetarse a concurso, o quien éstos designen y el 20% de los construidos por la DCH.
- g) La herramienta de evaluación deberá estar correlacionada con el temario, tomando como base el perfil del puesto y salvaguardando su carácter de información RESERVADA, por lo que deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Los reactivos se deberán elaborar considerando el *Manual para construir reactivos de opción múltiple* proporcionado por la Dirección de Capital Humano o, en su caso, podrá solicitar asesoría a la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE).
 - Cada reactivo deberá estar relacionado con los contenidos de los temas, subtemas, títulos capítulos, apartados, artículo, numeral, preceptos legales, definiciones o la descripción concreta de los mismos, entre otros, los cuales se identificaran en el temario.
 - En cada reactivo se determinarán cuatro posibles respuestas, evitando que el distractor (opciones de respuesta incorrecta) sea evidente, ya que facilitaría la identificación de la respuesta correcta.
 - No utilizar en las opciones de respuesta frases como:
 - ninguna de las anteriores,
 - todas las anteriores,
 - todas estas,
 - ninguna de estas,
 - sí, no,
 - no lo dice el texto.
 - Solo una de las opciones debe ser la respuesta correcta.
 - Se conformará únicamente con los temas que se describan en el temario.
- h) Los elementos a considerar para integrar el temario para los exámenes de conocimientos, serán:
- Contenidos y temas sobre los que versará el examen.
 - Aspectos específicos relacionados con los contenidos y temas, tales como tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o la descripción concreta de los mismos, entre otros.
 - Cuando el examen de conocimientos verse sobre el marco jurídico, el temario deberá especificar con claridad las disposiciones legales que forman parte de la evaluación, refiriendo inclusive, los artículos o numerales correspondientes.
 - Asimismo, cuando el examen trate sobre la definición, opinión o postura de un autor en particular sobre un tema específico, el temario deberá señalarlo.
 - La bibliografía utilizada debe estar vigente.



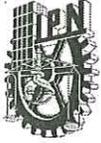
- La página web referida en el temario deberá dirigir al documento a consultar, y en los casos de que la consulta sea a través de un libro, revista o gaceta deberá mencionarse la biblioteca pública donde puede ser consultado.
- i) La entrega de temarios y reactivos (herramienta de evaluación), será efectuada por la persona Titular de la Dependencia Politécnica del puesto sujeto a concurso mediante oficio, teniendo veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del oficio con el que la DCH los solicite, anexando lo siguiente:
- Los archivos electrónicos en los formatos establecidos por la Secretaría de la Función Pública como sigue:
 - Los reactivos con cuatro posibles respuestas de opción múltiple donde indique o señale en cada uno su relación con los contenidos de los temas, subtemas, títulos capítulos, apartados, artículo, numeral, preceptos legales, definiciones o la descripción concreta de los mismos que se identificaran en el temario, indicando la respuesta correcta con **“negritas”**,
 - Uno donde no se indique o señale la respuesta correcta, y
 - Los temarios en los formatos (Word y Excel).
 - Un ejemplar impreso de:
 - Los reactivos con cuatro posibles respuestas de opción múltiple donde indique o señale en cada uno su relación con los contenidos de los temas, subtemas, títulos capítulos, apartados, artículo, numeral, preceptos legales, definiciones o la descripción concreta de los mismos que se identificaran en el temario, indicando la respuesta correcta con **“negritas”**, rubricado al calce por quienes hayan participado en su elaboración y firmado al final del documento por éstos, así como por la persona Titular de la Dependencia Politécnica o quien se desempeñe como su superior jerárquico del puesto a sujetarse a concurso, y
 - El temario en formato Word que deberá ser rubricado en cada hoja y firmado al final, indicando nombre y cargo del responsable de la elaboración.
 - Carta Responsiva: impresa del formato Word firmado por cada una de las personas que participaron en la elaboración de los reactivos, Titular de la Dependencia Politécnica o quien se desempeñe como su superior jerárquico del puesto sujeto a concurso.
- j) La entrega de temarios y reactivos será en sobre cerrado única y exclusivamente en la División de Admisión y Desarrollo del Personal, con el oficio respectivo dirigido a la persona titular de la DCH.
- k) Si un puesto está próximo a publicarse y derivado de la revisión del temario, se identifica que la normatividad no es vigente, o que el vínculo web no permite consultar el texto o que no se indique de forma clara su existencia o disponibilidad en biblioteca pública, o que su consulta implique algún costo para las personas participantes, o, en su caso, que los formatos no están requisitados conforme a las indicaciones de los mismos, y esto signifique la modificación y/o actualización de los reactivos, la persona Titular de la Dependencia Politécnica o quien se desempeñe como superior jerárquico del puesto deberá entregar los reactivos actualizados previo a la sesión de instalación del Comité Técnico de Selección.



Criterios Generales.

- l) La DCH será responsable de aplicar las herramientas de evaluación, emitir las calificaciones de las evaluaciones de conocimientos y habilidades del proceso de selección, e informar a las personas SPCT las calificaciones obtenidas en la evaluación de las capacidades profesionales con fines de permanencia en el puesto, así como realizar el reporte psicométrico.
- m) La Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) será responsable de:
 - Elaborar la herramienta de evaluación para certificar las capacidades profesionales con fines de permanencia en el puesto.
 - Evaluar y proporcionar a la DCH las calificaciones de la evaluación de las capacidades profesionales para la certificación de las personas Servidoras Públicas de Carrera.
- n) La DCH a través de la División de Admisión y Desarrollo de Personal (DAyDP) y de la División de Sistemas de Información (DSI), serán las responsables del resguardo de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y de capacidades de desarrollo administrativo y calidad, y en general del banco de reactivos, en la plataforma informática denominada ARMSTRONG.
- o) Para el caso del registro de los exámenes en la plataforma informática ARMSTRONG, la DCH a través de la DSI, asignará las claves de acceso para la captura de los reactivos correspondientes, a la persona titular del Departamento de Personal de Mando adscrito a la DAyDP, quien será responsable de su uso, por lo que tales claves serán del conocimiento solo de las personas autorizadas.
- p) Por motivos de seguridad de la información, se llevará una bitácora electrónica de los accesos que se realicen en la plataforma informática ARMSTRONG.
- q) Quienes elaboran, aplican y almacenan las herramientas de evaluación serán responsables del buen uso y resguardo de la información, por lo que deberán establecer los controles necesarios para ello. Además de que, sin excepción, firmarán cartas de confidencialidad.
- r) En caso de que la persona Titular de la Dependencia Politécnica o quien se desempeñe como su superior jerárquico del puesto a sujetarse a concurso, o quien éstos designen, no haga la entrega de los reactivos en el tiempo señalado en la solicitud, la DCH realizará un alcance marcando como tiempo máximo para la entrega quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del oficio de alcance.
- s) La DCH dará vista al Órgano Interno de Control en el IPN de las omisiones de atención a las solicitudes de elaboración de temario y reactivos.
- t) El OIC, en apego a sus facultades, requerirá se informe de los motivos por los cuales la persona Titular de la Dependencia Politécnica del puesto sujeto a concurso no atendió la solicitud de la DCH, comunicando a su vez a ésta última la respuesta otorgada por la persona Titular del Área, a fin de que se encuentre en posibilidades de continuar con su seguimiento y/o determine lo conducente.
- u) Sin excepción, temarios y reactivos que no cumplan con lo establecido en los criterios mencionados, serán devueltos para atender los comentarios vertidos y se considerarán como no entregados.

Estos Criterios han sido definidos de acuerdo a las etapas que conforman el proceso de reclutamiento y selección, con la finalidad de vigilar el uso adecuado de las herramientas de evaluación.



Por último, para el adecuado manejo de dicha herramienta la información será considerada como reservada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

**MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESIDENTE**

**LIC. SILVIA MARTÍNEZ TREJO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE
RELACIONES LABORALES Y
SECRETARIA TÉCNICA**

**C.P. ALEJANDRO VALENCIA LÓPEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN EL IPN Y
REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA**