

CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA

FOLIO:UEAIP 211110600050400 / 30073206 - 1

De acuerdo al proceso de Ingreso del Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato, la (el) **SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN** convoca a la ciudadanía a participar para ocupar 1 plaza (s) vacante (s) **nivel 10**, con una percepción mensual bruta de \$ **44 992.66** y neta de \$ **34 783.97**, desempeñándose como **JEFE/A DE DEPARTAMENTO A / ENCARGADO/A DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION** adscrita a la **UNID ENLACE ACCESO INFORMACIÓN PUB SFIA** en el municipio de **Guanajuato, Gto.**

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

Atender y dar seguimiento, ante las instancias correspondientes, a las gestiones de transferencias primarias y secundarias, así como de baja documental de expedientes a que haya lugar, para la adecuada atención de los procesos de disposición documental y el debido cumplimiento a la normativa aplicable.
Expedir y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos en materia archivística para contar con información confiable y oportuna que permita la adecuada atención de los procesos de organización y control de los archivos de las unidades administrativas que conforman la Secretaría.
Atender y dar seguimiento a la adecuada aplicación de la metodología archivística para el control y manejo de expedientes en trámite y en concentración por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, para verificar que se lleve a cabo de conformidad con los requerimientos, disposiciones administrativas y normativa aplicable.
Coordinar y supervisar la adecuada organización del archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, para asegurar el orden de la información resguardada de conformidad con los requerimientos y normativa aplicable en materia archivística.
Atender y dar seguimiento, en coordinación con el personal responsable del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, a los procesos y labores de integración y actualización de instrumentos de control archivístico para la adecuada organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital de conformidad con la normativa aplicable.
Proporcionar la asesoría, capacitación y/o acompañamiento necesario a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de gestión documental y administración de archivos, para facilitar la información que permita la adecuada organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos o expedientes que correspondan.

PARA CONCURSAR SE DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

REQUISITOS GENERALES	DOCUMENTO REQUERIDO
Escolaridad mínima requerida: LICENCIATURA - Económico Administrativo, LICENCIATURA - Ámbito de las ciencias sociales y humanidades,	<ul style="list-style-type: none">• Título• Cédula profesional. <p>(Se podrá presentar cualquiera de los documentos enlistados en el párrafo anterior).</p>
Experiencia Laboral: 1 a 3 años-Atención y seguimiento de procesos de gestión documental y archivística.	Currículum vitae registrado en la página electrónica del Servicio Civil de Carrera
Saber manejar vehículo automotor	Licencia de conducir vigente
Contar con documento oficial de identificación.	Identificación Oficial Vigente
Otros requisitos	Contar con licencia vigente para conducir automóvil y saber conducir vehículo estándar.

Es indispensable cubrir todos los requisitos enlistados, de lo contrario no se podrá realizar el registro para participar en la presente convocatoria.

ETAPAS Y PROGRAMACION DE PROCESO

Las etapas de Evaluación Técnica, Evaluación Psicométrica y Entrevista de Validación de Perfil, se llevarán a cabo en nuestras nuevas instalaciones ubicadas en: Boulevard Euquerio Guerrero esquina 3 Marías, No. 1, Colonia Burócratas, código postal 36250, Locales del 15 al 18. en la ciudad de Guanajuato, Gto.

Los horarios establecidos para el registro de candidatos y entrevista de validación de perfil, serán de acuerdo al Tiempo del Centro de México, que se indica en la página de la hora oficial del Centro Nacional de Metrología, en la dirección electrónica https://www.cenam.mx/hora_oficial/Default.aspx

ETAPA	FECHA	HORA
Registro de candidatos aceptados:	20 / FEBRERO / 2024	9:00 a 9:30 hrs.
Evaluación técnica	20 / FEBRERO / 2024	Al término del registro
Evaluación psicométrica:	20 / FEBRERO / 2024	Horario asignado el día del examen técnico
Entrevista de validación de perfil:	21 / FEBRERO / 2024	Horario asignado el día del examen técnico
Verificación de referencias laborales:	23 / FEBRERO / 2024 26 / FEBRERO / 2024	
Entrevista de selección:	29 / FEBRERO / 2024	Horario asignado por el Comité de Ingreso
Fecha de publicación del resultado final:	01 / MARZO / 2024	14:00 hrs.

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN:

POSTULACIÓN

Para participar, se deberá registrar el currículum en la página electrónica del Servicio Civil de Carrera <https://scc.guanajuato.gob.mx/>, una vez creada su cuenta deberán dar de alta en archivo electrónico los documentos comprobatorios correspondientes a los requisitos establecidos en la presente convocatoria y posteriormente postularse en línea.

Las personas que presenten documentación o información falsa, en cualquiera de las etapas del proceso de ingreso serán excluidas del proceso de selección, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera incurrirse.

Las postulaciones sólo se recibirán vía sistema y exclusivamente en días hábiles en el horario de 7:00 a 13:00 hrs., del 12 / FEBRERO / 2024 al 16 / FEBRERO / 2024, excepto el día 12 / FEBRERO / 2024 que será de 15:00 a 22:00 hrs, y el último día de publicación de la Convocatoria en el horario de 7:00 a 11:00 hrs.

La Dirección del Servicio validará las postulaciones en línea e informará a través del portal de la Bolsa de Servicio Civil de Carrera del Gobierno del Estado de Guanajuato, la aceptación o el rechazo de las mismas a más tardar el día de cierre del periodo de postulación. La aceptación de la postulación para participar en un concurso de oposición, quedará sujeta a la acreditación de los requisitos documentales estipulados en la convocatoria, así como a la verificación de la experiencia laboral. **Si la postulación a una convocatoria es rechazada, la persona candidata podrá volver a postularse dentro del plazo establecido en la misma.**

Es necesario que la persona aspirante interesada en postularse tenga actualizado su currículum, de lo contrario, podrá ser rechazada..

Al término de esta etapa y en caso de ser aceptado, la persona candidata deberá imprimir su carta de postulación y presentarla el día señalado para la evaluación técnica. **Cualquier aclaración relacionada con la aceptación o rechazo de una postulación deberá ser realizada por la persona interesada en un plazo máximo hasta un día después del cierre de la postulación a las 11:00 hrs. del día.**

REGISTRO DE CANDIDATOS ACEPTADOS

Las personas aceptadas deberán presentarse con su identificación oficial vigente el día 20 / FEBRERO / 2024 de 9:00 a 9:30 hrs., en Boulevard Euquerio Guerrero esquina 3 Marías, No. 1, Colonia Burócratas, código postal 36250, Locales del 15 al 18 (Plaza Galereña). en la ciudad de Guanajuato, Gto. , donde deberán entregar la carta de postulación firmada sin la cual no podrán participar en el proceso de selección, quedando en el registro del proceso sólo aquellas personas que cumplan satisfactoriamente con todos los requisitos.

Sin identificación oficial vigente y carta de postulación no se le permitirá participar en el proceso de selección

EVALUACIONES

Al término del registro, las personas candidatas aceptadas realizarán la evaluación técnica y pasarán a la etapa de entrevista de validación de perfil hasta un máximo de 5 personas candidatas, en orden descendente de calificación obtenida en el examen técnico, siendo el puntaje mínimo de 7.0. En el caso de empate en la calificación menor, pasarán todas las personas candidatas que tengan la misma calificación. En esta etapa las personas candidatas internas con calificación no menor a 7.0, tendrán acceso a una bonificación de 0.5 puntos cuando tengan acreditado el esquema de Capacitación Institucional que les corresponda y de 0.5 puntos cuando la calificación de su evaluación al desempeño del periodo inmediato anterior emitida por el sistema administrado por la DGRH, sea 4 a 5.

Durante la entrevista de validación de perfil las personas candidatas deberán presentar el Currículum impreso de la Bolsa de Servicio Civil de Carrera, así como los documentos originales, o en copia certificada ante notario público, los cuales se enlistan en la convocatoria a efecto de realizar su cotejo contra el portafolio electrónico. Si la persona participante no muestra todos los documentos en original o en copia certificada ante notario público y vigentes, en el tiempo y forma establecidos, quedará descartado del proceso de convocatoria.

Los aspectos a evaluar serán los siguientes:

MODALIDAD DE LA EVALUACIÓN

Teórica

100 %

CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS

CAPACIDAD	OPCIONES DE CONSULTA
Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
Conceptos generales de administración	Jones, G. y George, J. (2010). Capítulo Uno - Los administradores y la administración. Capítulo Ocho - El gerente como planificador y estratega. Capítulo Diez - Administración de la estructura y la cultura organizacional. Capítulo Once - Control y cambio en las organizaciones. Capítulo Diecisiete - Manejo de conflictos, políticas y negociaciones. En Administración contemporánea. Mc. Graw Hill Educación. Sexta Edición. México: Mc Graw Hill Educación. Pp. 2-37, 260-301, 342-383, 384-419 y 602-631.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	H. Congreso del Estado de Guanajuato. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. (Última reforma 20 de noviembre del 2023). Guanajuato, México. Artículos 2-27, 73-81 y 110-122.
Conceptos generales archivonomía	Heredía, A. (1991). Capítulo 1 Archivística. Capítulo 3 El Archivo: Objeto de la archivística. Capítulo 4 Documentos e información. En Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla. Quinta Edición. Sevilla, España. Pp. 25-56, 85-118 y 119-154.
Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo	Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. Decreto gubernativo número 64. Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato

	para el Poder Ejecutivo. (Publicado: P.O. Núm. 27, Cuarta parte, 15-02-2008). Guanajuato, México. Artículos 1-30. Disponible para consulta en: https://transparencia.guanajuato.gob.mx/biblioteca_digital/docart10/201311251520520.Reglamento_de_la_Ley_de_Archivos_Generales_del_Estado_y_los_Municipios_de_Guanajuato_para_el_Poder_Ejecutivo.pdf	
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	H. Congreso del Estado de Guanajuato. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. (Última reforma 22 de diciembre de 2022). Guanajuato, México. Artículos 1-29 y 50-77.	
CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO	GRADO DE DOMINIO	PORCENTAJE
Visión de servicio	Muy Importante	20 %
Capacidad organizativa	Esencial	20 %
Visión de Gobierno	Esencial	20 %
CAPACIDADES PROFESIONALES TECNICAS INSTITUCIONALES	GRADO DE DOMINIO	PORCENTAJE
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial	20 %
Seguimiento	Esencial	20 %

INFORMACIÓN GENERAL

- De no existir como mínimo 3 personas candidatas con calificación aprobatoria en cualquiera de las etapas del proceso, la convocatoria se declarará desierta.
- En los concursos de oposición las personas aspirantes, deberán presentar el documento que acredite el grado de estudios y escolaridad que indique la convocatoria. Se podrá aceptar una constancia oficial con una antigüedad no mayor a seis meses, expedida por la institución competente, indicando expresamente que el documento solicitado se encuentra en trámite de expedición o la autorización provisional para ejercer la profesión.
- Cualquiera que sea el documento de escolaridad, deberá estar registrado ante las autoridades o instituciones oficiales correspondientes, de lo contrario, no podrá ser aceptado.
- Las personas aspirantes que a la fecha del concurso laboren en la Administración Pública Estatal con plaza federalizada, temporal o eventual, que presten servicios por honorarios, o que se encuentren en los supuestos del artículo 5 del Reglamento del Servicio serán consideradas como personal externo.
- La calificación aprobatoria obtenida en la evaluación técnica será válida solo para la convocatoria en curso.
- Las personas que participen en un proceso de selección y deseen presentar su inconformidad en cualquiera de las etapas del proceso, deberán solicitarla a la Dirección del Servicio, en un lapso no mayor a 3 días hábiles posteriores a la notificación del acto materia de la inconformidad. En caso de ser citada la persona que interpuso la inconformidad y no se presente en el día y hora estipulados, se dará por concluida la solicitud, previa elaboración del acta respectiva.
- La Dirección del Servicio excluirá del proceso de selección a las personas candidatas que presenten documentación o información falsa en cualquiera de las etapas del proceso de ingreso, así como las personas que estén inhabilitadas por resolución de autoridad competente para ejercer un empleo, cargo o comisión en el servicio público. En estos casos se incorporará a la persona candidata siguiente en la tabla de resultados.
- **Se determinará como persona ganadora** a quien haya obtenido la mayor puntuación final aprobatoria integrada por la sumatoria de las etapas de la fase de selección, **siendo la mínima de 80 para las personas participantes**. El fallo será definitivo y solamente podrá revocarse en los casos que la persona candidata haya presentado su inconformidad y que ésta le sea favorable, o bien incurra en los supuestos de exclusión establecidos en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.
-

La Dirección del Servicio tiene la facultad de excluir a las personas candidatas del proceso de selección en los siguientes supuestos:

- Se presenten posterior al horario de cierre, en la etapa de registro de candidatos aceptados.
- Sean sorprendidas ayudándose de documentación, dispositivos USB o cualquier dispositivo electrónico para sustentar la etapa de evaluación técnica.

- Presenten documentación o información falsa en cualquiera de las etapas.
 - Personas candidatas inhabilitadas por cualquier órgano rector de la Administración Pública, ya sea Estatal o Federal.
 - No presenten la documentación vigente en original o copia certificada ante Notario Público solicitada en la convocatoria.
 - Se presente posterior a su horario establecido para la etapa de entrevista de validación de perfil.
 - Se identifique en la entrevista de validación de perfil que la experiencia laboral no cumpla con lo establecido en la convocatoria.
 - En caso de abandonar la sala durante el proceso de aplicación de examen técnico.
 - A quien atienda llamadas telefónicas en la sala de evaluaciones técnicas durante el proceso de aplicación de examen.
-
- Cualquier situación no prevista en la presente publicación, será resuelta por la Dirección General de Recursos Humanos.

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo."

DECLARATORIA

La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombre, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

- Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.
- Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.
- En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.
- Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmosfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.
- Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.
- Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores.

[Política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato](#)

[Política de Calidad y Antisoborno](#)

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a la Coordinación de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, a los teléfonos 473 73 51541.

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Servicio Civil de Carrera

Se extiende la presente convocatoria en la ciudad de Guanajuato a partir del 12 / FEBRERO / 2024

ATENTAMENTE
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO