LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL PARA GABINETES DE APOYO Y PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Con fundamento en el artículo 5, 7 y 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 2 y 91 de su Reglamento, así como de los Acuerdos para la integración de Gabinetes de Apoyo y la definición de los puestos que por excepción podrán ser de Libre Designación, El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite los siguientes:

DISPOSICIONES GENERALES.

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y mecanismos para ocupar los puestos que de acuerdo a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento no están sujetos al Sistema.

2. Para los efectos de los presentes Lineamientos Internos se entenderá por:

Características personales: Grupo de rasgos de una persona que lo hacen actuar de determinada forma ante diferentes situaciones.

Entrevista Profunda: Forma estructurada de comunicación entre el(los) entrevistador(es) y entrevistado con el objetivo de obtener información relevante sobre estudios, trayectoria laboral, interés en la institución, factores personales y familiares, además de actitudes del candidato.

3. Estos Lineamientos Internos serán de observancia obligatoria en las unidades administrativas y aplicarán para los puestos que integran los Gabinetes de Apoyo y aquellos puestos que por excepción pueden ser considerados de Libre Designación en los grupos ocupacionales de Enlace a Director General, comprendiendo los niveles de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente, cualquiera que sea la denominación que se le dé.

4. La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización será la responsable de la aplicación de los presentes Lineamientos siendo las Coordinaciones Administrativas el enlace con las unidades solicitantes para la operación de los mismos.

5. Los Titulares de las Unidades y Coordinaciones Administrativas serán directamente responsables ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la correcta aplicación de los Lineamientos para el ingreso de personal a puestos no sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

6. Los puestos vacantes o de nueva creación de Gabinetes de Apoyo y Libre Designación, deberán ser ocupados mediante los procedimientos de reclutamiento y selección que se establecen en los presentes Lineamientos.

DE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

De la ocupación de las plazas.

7. Los puestos vacantes deberán encontrarse autorizados en las estructuras orgánicas, ocupacionales y de personal de enlace y previamente haber sido registrados en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal.

8. El trámite de ingreso o promoción procede a partir de la fecha en que la unidad solicitante gestione ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, el movimiento de

alta de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto, por lo que no se aceptará ningún compromiso laboral ni retroactividad contraído por las unidades administrativas.

Del reclutamiento y selección de personal

9. Los Superiores Jerárquicos Inmediatos podrán proponer a los candidatos a ocupar un puesto de Gabinete de Apoyo Libre Designación debiendo cuidar que el personal cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y los requerimientos del perfil del puesto correspondiente.

10. Los candidatos propuestos a ocupar un puesto de Gabinete de Apoyo o Libre Designación deberán someterse a las evaluaciones y entrevistas establecidas en el presente apartado.

11. El proceso de selección se integrará de las siguientes etapas:

Etapa 1: Evaluación Técnica permite verificar que los aspirantes cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesario para desempeñar el puesto, realizada directamente por la unidad responsable. Es la etapa inicial del proceso de selección y se considera como requisito para continuar con las siguientes etapas: debiendo aplicarse en cualquiera de sus modalidades:

A. **Examen escrito de conocimientos:** Diseñado por la unidad administrativa solicitante y aplicado por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. Será con una extensión de 40 preguntas con 4 opciones de respuesta solo aplicara para puestos de Enlace a Director General. Se deberá enviar con un mínimo de 5 días de anticipación a la aplicación de las evaluaciones, en CD con su plantilla de respuestas. Esta evaluación se instrumentará como una aplicación "en línea" y de no ser esto posible, en forma impresa.

B. **Entrevista Técnica:** Siendo responsable la unidad solicitante de su aplicación para lo cual se deberá designar al personal competente con nivel jerárquico superior al puesto vacante que conozca las características y alcance del puesto. Se deberá requisitar y enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización el formato "Reporte de Entrevista Técnica"

Etapa 2: Evaluación de capacidades determina el nivel de dominio de las capacidades en compatibilidad con el perfil de puesto requerido así como su potencial de desarrollo para desempeñarse en el puesto y la Dependencia. Se realizará mediante la aplicación de pruebas Psicométricas definidas por niveles de puesto a través de la herramienta en línea Armstrog Web.

En esta etapa es indispensable se integre y envíe a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización la siguiente documentación:

- Solicitud de Ocupación de Puesto de Gabinete de Apoyo o Libre Designación con la firma del Titular de la unidad administrativa solicitante.
- Perfil de puesto debidamente requisitado.
- Curriculum vitae actualizado.
- Reporte de Entrevista Técnica o Examen escrito de conocimientos con plantilla de respuestas.

Etapa 3. Entrevista Profunda proporciona información sobre la formación académica, experiencia laboral, características personales del candidato

12. La aplicación y calificación de la evaluación de capacidades y entrevista profunda de los candidatos postulados para cubrir un puesto vacante, así como la integración global de los resultados de acuerdo a los criterios de selección establecidos y emisión del Reporte Final de Evaluación es responsabilidad del personal especializado de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

13. El contenido del Reporte Final de Evaluación es considerado "información confidencial", por lo que su conocimiento y manejo esta reservado al personal de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, a los titulares de las unidades responsables y a los coordinadores administrativos.

14. La información detallada que se obtiene de cada una de las evaluaciones psicométricas aplicadas en el proceso de selección, constituye información estrictamente confidencial, cuya custodia y manejo esta reservado en exclusiva al personal de la DGDHyO. Bajo ninguna circunstancia se proporcionará o discutirá su contenido con los titulares de las unidades responsables, coordinadores administrativos o inclusive, con la persona objeto de la evaluación.

15. Los Reportes de Evaluación integrarán la puntuación global obtenida por el candidato postulado en las evaluaciones y entrevistas aplicadas en el que se considerarán los siguientes rangos:

- **No apto: puntuación de 0 a 69 %**
- **Apto: puntuación de 70 a 100 %**

Los candidatos deberán obtener resultados en la integración global de las evaluaciones y entrevistas para poder ocupar un puesto en Gabinete de Apoyo o de Libre Designación.

16. La decisión sobre el ingreso del candidato postulado con resultados menores al 70% recaerá en el Superior Jerárquico Inmediato del puesto vacante.

De la Gestiones para el Ingreso.

17. La unidad administrativa solicitante a través de su Coordinación Administrativa será la responsable de solicitar al candidato seleccionado la documentación requerida para gestionar el movimiento de alta correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.