



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



INECC
INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

**LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO**

ABRIL 2022



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

ÍNDICE

1. Acrónimos.....	3
2. Objetivos y Alcances.....	4
3. Procedimiento de Reclutamiento.....	4
3.1. Requisición de Personal, Especificaciones del Puesto, Temario de estudio, Examen de conocimientos y Preguntas de entrevista.....	4
3.2. Modalidad del Reclutamiento.....	5
3.2.1. Reclutamiento Interno.....	6
3.2.2. Reclutamiento Externo.....	6
3.3. Elaboración y publicación de la convocatoria.....	6
3.4. Temario de estudio y solicitud de examen de conocimientos.....	7
4. Procedimiento de Selección.....	7
4.1. Registro de currículum y comprobantes vía electrónica.....	7
4.2. Aplicación de examen de conocimientos o Evaluación Técnica.....	8
4.3. Evaluación Psicométrica.....	8
4.4. Cotejo Documental.....	9
4.5. Entrevista.....	9
4.6. Decisión de la persona ganadora.....	10
5. Contratación.....	10
6. De los motivos para quedar fuera del procedimiento de selección.....	10
7. Casos excepcionales.....	11
8. Gabinete de apoyo.....	11
9. Cronograma de las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección en el INECC.....	12
10. Anexos.....	13



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3°, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 13, 18 y 20 fracción VIII de la Ley General de Cambio Climático, 14 y 17 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1° y 18 fracciones II y VIII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2016 y del Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas, adiciones y derogaciones a diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, publicado el 16 de octubre de 2019 y 11 de marzo de 2022 en el Diario Oficial de la Federación; así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, la Directora General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, emite los siguientes:

LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

Los presentes Lineamientos describen el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal del INECC, además de proporcionar la información necesaria para identificar, atraer y seleccionar a las o los candidatos idóneos con las competencias, habilidades y conocimientos requeridos de acuerdo con el perfil del puesto correspondiente.

Dicho proceso de reclutamiento y selección está basado en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos. Queda prohibido la solicitud del certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA.

1. Acrónimos

- **INECC:** Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático
- **JDDH:** Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano
- **JDRLP:** Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones
- **SRH:** Subdirección de Recursos Humanos
- **UAS:** Unidad Administrativa Solicitante
- **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

2. Objetivos y Alcances

Objetivos

Los presentes Lineamientos tienen por objeto:

- a) Establecer los criterios y mecanismos para ocupar los puestos vacantes dentro del INECC;
- b) Establecer el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal para el INECC, con la finalidad de garantizar que el personal contratado, cumpla con el perfil de puesto correspondiente, a partir de la identificación de las necesidades de cada una de las UAS;
- c) Garantizar la incorporación de los recursos humanos al INECC, el cual deberá cumplir con los criterios de efectividad, imparcialidad, igualdad y no discriminación.

Alcance

A nivel interno, el proceso es aplicable para efectos de reclutamiento, selección y contratación de personal en todas las áreas del INECC, para las plazas de enlace y mandos medios de confianza; con excepción de los puestos cuya designación corresponde a la Junta de Gobierno del INECC de forma indelegable, en cuyo caso, la SRH solo verificará el apego de la o el candidato al perfil del puesto vigente.

El proceso de reclutamiento y selección está a cargo de la SRH en conjunto con la JDDH y la JDRLP. La SRH supervisará la ejecución de los procedimientos de reclutamiento y selección.

Estos lineamientos solo podrán ser modificados por la Dirección General del INECC.

3. Procedimiento de Reclutamiento

Las etapas a seguir del proceso de reclutamiento y selección de personal en el INECC son las siguientes:

3.1. Requisición de Personal, Especificaciones del Puesto, Temario de estudio, Examen de conocimientos y Preguntas de entrevista.

Para solicitar el inicio del proceso para la ocupación de vacantes, la UAS completaran y enviaran los documentos:

- a) **“Formato de Requisición y Especificaciones del Puesto”** debidamente firmado por la o el Titular de la UAS, a la SRH (**Anexo 1**),

El llenado del formato será responsabilidad de la UAS, supervisado por la JDDH con la finalidad de contar con la debida objetividad, profesionalismo e información referente a la vacante, así como el apego al perfil del puesto autorizado por la Secretaría de la Función Pública.



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

- b) Temario de Estudio.** El cual deberá guardar congruencia con el contenido del examen de conocimientos y detallar Tema, Subtema, Bibliografía, Título, Preceptos y Epígrafe; de conformidad con el **Anexo 3**.

La UAS deberá enviar la liga de los documentos contenidos en el temario a la SRH, lo anterior para corroborar que la información sea congruente y que se pueden abrir todos los vínculos del temario.

La JDDH publicará dicho temario en la bolsa de trabajo del INECC, así como en las fuentes de reclutamiento que hayan sido consideradas para la publicación de la vacante.

- c) Examen de conocimientos y/o herramienta de evaluación:** serán elaborados por la o el superior jerárquico de la vacante y deberán ser entregados en un sobre cerrado. Para el caso del examen de conocimientos, se deberán incluir las respuestas y considerar que el número de reactivos deberá oscilar entre veinte y cincuenta, indicando el tiempo en el que se deberá aplicar, el cual no podrá ser mayor a dos horas. En el caso de la herramienta de evaluación, ésta deberá ser descrita con detalle y anexar los materiales requeridos para su aplicación.

La UAS deberá comunicar por escrito a la SRH las herramientas que considere necesarias para la aplicación de la evaluación, en un plazo mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha establecida en el calendario.

- d)** Las preguntas que realizará la Jefa o el Jefe Inmediato de la vacante y la Titular o el Titular de la UAS en la Etapa de Entrevista con su respectiva respuesta, no deberán ser mayores a 5 por cada uno.

En caso de ausencia del Jefe o la Jefa inmediata, o el Titular o la Titular de la UAS, se deberá entregar por escrito a la SRH el oficio de designación en un plazo mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha establecida.

3.2. Modalidad del Reclutamiento

Una vez remitidos los formatos de **Requisición de Personal, Especificaciones del Puesto, Temario de estudio, Examen de conocimientos y Preguntas de entrevista**, la JDDH será la responsable de registrar la o las vacantes en el portal de empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS - <https://www.empleo.gob.mx/loginGOB>), en la página web del Instituto, así como en las diversas instancias que dicha área considere pertinentes para el proceso de reclutamiento, las cuales pueden ser, entre otras, las siguientes:



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

- I. Bolsa de trabajo con asociaciones de profesionistas afines a las carreras que se desempeñan en el área de la cual se trate.
- II. Universidades y asociaciones estudiantiles que cuenten con carreras afines;
- III. Ferias del empleo;
- IV. Feria de Servicio Social;
- V. Las demás que se consideren como herramientas de Reclutamiento.

3.2.1. Reclutamiento Interno

La UAS podrá proponer alguna o algún candidato interno, siempre y cuando cumpla con el perfil de la vacante, tenga como mínimo seis meses de antigüedad en la Institución y haya sido sujeta o sujeto mínimo a una evaluación del desempeño.

Las y los candidatos internos, sin excepción, deberán cubrir con el proceso de selección, al igual que las y los candidatos externos.

Será responsabilidad de cada candidata o candidato interno informar a su Jefa o Jefe inmediato acerca de su participación en el concurso de alguna vacante.

Las y los candidatos internos, sin excepción, deberán respetar las fechas y horarios establecidos para cada etapa del proceso de Reclutamiento y Selección.

3.2.2. Reclutamiento externo

Las UAS pueden invitar directamente a participar en el proceso a candidatas y candidatos externos, siempre y cuando se cumpla con el perfil de la vacante.

La SRH valorará las fuentes de reclutamiento a utilizar, dependiendo el perfil del puestovacante del cual se trate y de la normatividad vigente. La publicación de las plazas vacantes se llevará a cabo en las bolsas de trabajo interna y externas.

3.3. Elaboración y publicación de la convocatoria

La JDDH será la responsable de elaborar y publicar la convocatoria en la bolsa de trabajo del INECC, así como en las fuentes de reclutamiento que hayan sido consideradas para la publicación de la vacante, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción de la información por parte de las UAS.

La convocatoria especificará los requerimientos del perfil del puesto vacante, nivel y sueldo así como el calendario de ejecución de cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección. La cual permanecerá publicada mínimo 8 días hábiles, siendo de carácter público y abierto (**Anexo 2**).

En caso de ser requisito el manejo del algún idioma, la UAS deberá comunicar por escrito a la SRH el tipo de certificación y el porcentaje que se requiere.



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

Las fechas establecidas en el calendario de ejecución de cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección están sujetas a cambio por parte de la UAS, de presentarse una modificación que retrase o adelante las fechas establecidas en el calendario, la UAS será la encargada de comunicar por escrito a la SRH en un plazo no menor a dos días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente a cada etapa.

3.4 Temario de Estudio y solicitud de examen de conocimientos

La UAS debe enviar a la SRH, en un lapso no mayor a 2 días hábiles posteriores al inicio del procedimiento de reclutamiento, la siguiente documentación:

- a) **Temario de estudio:** Elaborado por el superior jerárquico de la vacante y se enviará a la SRH en el formato establecido por la JDDH (**Anexo 3**).

La JDDH publicará dicho temario en la bolsa de trabajo del INECC, así como en las fuentes de reclutamiento que hayan sido consideradas para la publicación de la vacante.

- b) **Examen de conocimientos y/o herramienta de evaluación:** será elaborado por el superior jerárquico de la vacante y deberá ser entregado en un sobre cerrado con sus respectivas respuestas para la aplicación a las y los candidatos del puesto vacante. El número de reactivos con el cual deberá contar dicha prueba podrá variar entre veinte y cincuenta.

4. Procedimiento de Selección

4.1. Registro de currículum y comprobantes vía electrónica

Las candidatas o candidatos a ocupar una vacante deberán enviar electrónicamente su currículum y documentos probatorios de escolaridad y experiencia mediante la herramienta que determina la SRH para tal fin, la cual será administrada y operada por la JDDH, en caso de que alguna persona interesada no cumpla con el perfil autorizado a la fecha será descartada.

La recepción de currículum de candidatas y candidatos permanecerá abierta por el periodo que se publique la convocatoria.

Una vez concluida la recepción de currículum y los documentos probatorios, la JDDH realizará un análisis inicial de dicha documentación, para determinar si las y los candidatos cubren el perfil solicitado, lo cual deberá realizarse a más tardar tres días hábiles contados a partir del día siguiente a que termine la publicación de la vacante. Posteriormente, se entregará copia de la documentación a la UAS a efecto de dar el visto bueno de las y los candidatos aceptados y los descartados para ocupar la plaza vacante; lo anterior se deberá comunicar por escrito a la SRH en un plazo no mayor a un día hábil contado a partir del día siguiente a la recepción de la documentación.



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

Para el caso de que el perfil de puesto requiera el uso de un idioma distinto al español, los y las candidatas deberán enviar en formato PDF el documento que compruebe su grado de dominio del idioma requerido.

En el supuesto en que la UAS decida aceptar a un candidato o candidata que la JDDH descartó por no cumplir con los requisitos solicitados en la convocatoria, deberá enviar a la SRH la justificación que acredite que cumple con los requisitos solicitados para el puesto.

4.2. Aplicación del Examen de Conocimientos o Evaluación Técnica

En caso de la aplicación del examen de conocimientos, la JDDH realizará su ejecución presencial a todas las personas candidatas que se encuentren participando, y dentro de las instalaciones del INECC.

Aquellas personas candidatas que no aprueben el examen de conocimientos requeridos para el puesto serán descartadas del procedimiento de selección.

La evaluación técnica permite verificar que las y los aspirantes cuenten con las capacidades técnicas, conocimientos específicos y grado de especialización necesario para desempeñar el puesto. La JDDH tendrá un lapso no mayor a 3 días hábiles para su ejecución a partir del visto bueno de los currículum y documentos probatorios del registro de candidatas y candidatos por parte de la UAS.

Es requisito indispensable para continuar en el procedimiento de selección el aprobar esta etapa. Se entenderá por aprobatoria la calificación mínima de 60 en una escala de 0 a 100.

4.3. Evaluación Psicométrica

Esta etapa será operada y supervisada por la JDDH, la cual utilizará una herramienta de evaluaciones psicométricas, la aplicación de la batería se hará en consideración del perfil del puesto. La batería estará integrada por pruebas de personalidad y de inteligencia, entre otras, dando como resultado un reporte ejecutivo por cada persona candidata.

Estas pruebas identificarán actitudes como son: liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados, y otras habilidades apropiadas dependiendo el perfil.

Todas las evaluaciones psicométricas se llevarán a cabo en un periodo no mayor a 4 días hábiles posteriores a la aplicación del examen de conocimientos o Evaluación Técnica.



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

4.4. Cotejo Documental

La JDDH citará a las y los candidatos aprobados del examen técnico en un periodo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la evaluación psicométrica, quienes deberán presentar sus documentos en original y copia para su cotejo, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria y a la “Cédula de Recepción de Documentos (Proceso de Selección)” (**Anexo 4**).

Las personas interesadas en la convocatoria deberán presentarse en el horario asignado por la JDDH y con la documentación completa, en caso de hacer falta algún documento en copia se suspenderá el cotejo.

Aquellas personas candidatas que no cumplan con la documentación mínima requerida serán descartadas en ese momento.

En caso de descarte, la o el candidato reconocerá mediante escrito el no cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria, mediante carta firmada por la o el candidato y alguna o algún servidor público adscrito a la SRH. En caso de que la o el candidato se niegue a reconocer el no cumplimiento de los requisitos, se levantará acta circunstanciada de este hecho, con la asistencia de dos personas que se desempeñen como servidores públicos adscritos a la SRH, dejando de considerársele en las etapas subsecuentes de dicho procedimiento.

En caso de que se detecte la falsificación de cualquier documento oficial, la persona candidata será eliminada del procedimiento de selección inmediatamente. Si se encuentra algún otro indicador desfavorable para que la o el candidato seleccionado ocupe el puesto, la SRH deberá informar sobre el particular a la UAS para que en conjunto analicen la situación y, en su caso, consideraren la segunda opción de contratación.

4.5. Entrevista

La entrevista se realizará, en principio, ante la Jefa o el Jefe inmediato de la plaza vacante, la Titular o el Titular de la UAS y un representante de la SRH designado por la o el Titular de la UAF.

Las preguntas para esta etapa versarán sobre el perfil de la vacante, competencias y conocimientos. La JDDH entregará el reporte ejecutivo a la UAS como apoyo en esta etapa y programará la entrevista en un término no mayor de 3 días hábiles posteriores al cotejo documental.

Para el desarrollo de cada una de las etapas descritas en los numerales 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5, la tolerancia será de máximo 15 minutos para que las personas interesadas puedan incorporarse a la aplicación de cada una de ellas.



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

4.6. Decisión de la persona ganadora

La decisión será tomada bajo el acuerdo de las y los servidores públicos que participen en la entrevista; el resultado será publicado en la página del INECC en un lapso no mayor a 3 días hábiles posteriores a la entrevista.

5. Contratación

La JDDH informará a la o el candidato ganador el día y hora en la que debe presentarse a laborar, así como el lugar y la fecha de firma de los documentos necesarios para integrar su expediente laboral.

La JDDH, proporcionará a la JDRLP, los documentos citados en el Anexo 4 debidamente cotejados, a efecto de que sean agregados al expediente personal de la persona candidata ganadora.

La JDRLP, será responsable de la debida integración del expediente laboral, de acuerdo con lo establecido en la “Relación de documentos que contiene el expediente” (**Anexo 5**).

Como servidora o servidor público y en conjunto con la JDDH, la persona ganadora tendrá la obligación de tomar el curso en línea de inducción, así como el curso de Ética que contempla el Código de Ética de la APF y el de Conducta del INECC, impartidos por el mismo Instituto. De los cuales, a su vez, se entregará la constancia correspondiente dentro del mes siguiente a su ingreso.

6. De los motivos para quedar fuera del procedimiento de selección

Además de las causales previstas en el cuerpo de los presentes Lineamientos, son causa de descalificación al procedimiento, entre otras:

- I. No presentar alguna de las evaluaciones;
- II. Presentarse bajo la influencia de alcohol, drogas o estupefacientes;
- III. No concluir alguna de las etapas de evaluación;
- IV. Utilizar palabras altisonantes o presentar conductas agresivas;
- V. Falsear información o documentación;
- VI. No aprobar alguna de las etapas del proceso;
- VII. Cometer actos de corrupción evidenciados;
- VIII. Entregar incompleta la documentación solicitada en la convocatoria.



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

7. Casos excepcionales.

En casos excepcionales y cuando peligre o se altere el orden social, a los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, la Titular o el Titular de la Entidad, bajo su responsabilidad, podrá autorizar el nombramiento temporal para ocupar un puesto, una vacante o una plaza de nueva creación, considerado para ser ocupado por cualquier servidora o servidor público, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección a que se refieren estos Lineamientos. Este personal no creará derechos respecto a la ocupación definitiva de la plaza y dicho nombramiento no podrá otorgarse por un periodo mayor a seis meses, el cual podrá ampliarse por seis meses más cuando la o el Titular de la Entidad así lo determine, por necesidades del servicio.

Cuando el impacto en la alteración del orden social, a los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente por fenómenos naturales, emergencias sanitarias, caso fortuito o de fuerza mayor sea a nivel nacional, el plazo máximo de 10 meses podrá ampliarse por 6 meses más o por un periodo mayor a este, hasta que la autoridad correspondiente establezca que ha concluido la contingencia.

La UAS será la encargada de solicitar a la SRH por escrito la emisión¹ del nombramiento temporal para ocupar un puesto, una vacante o una plaza de nueva creación, en un plazo mínimo de cinco días hábiles antes del inicio de la fecha de contratación. Lo anterior con la finalidad de que la SRH esté en posibilidad de verificar si la persona propuesta cubre con los requisitos solicitados en el perfil de puesto.

8. Gabinete de apoyo.

El gabinete de apoyo se conformará por el puesto de Secretaria Privada de la Dirección General y Chofer de la Dirección General.

Estos puestos serán nombrados y/o removidos por su superior jerárquico inmediato, por lo que dicha ocupación no estará sujeta a los presentes Lineamientos, sin embargo, está sujeta a cubrir el perfil de puesto a ocupar.

¹ Artículo 25 del EOINECC, fracción X: Coordinar y supervisar los movimientos de personal; así como **emitir** los documentos en los que consten los nombramientos respectivos, con excepción de los correspondientes a las personas servidoras públicas que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de la Dirección General, quienes serán nombrados conforme a los ordenamientos aplicables.



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

9. Cronograma de las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en el INECC

PROCEDIMIENTO	ETAPA	DÍAS MÁXIMOS DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
RECLUTAMIENTO	Requisición de Personal y Especificaciones del Puesto, Temario de estudio, Solicitud de examen de conocimientos y Preguntas de entrevista.	3	UAS
	Elaboración y publicación de la convocatoria.		JDDH
SELECCIÓN	Registro de currículum y comprobantes vía electrónica.	8	Candidatos
	Envío de currículum para descarte o aceptación de las personas candidatas.	3	JDDH
	Visto bueno para descarte o aceptación de las personas candidatas.	1	UAS
	Aplicación del examen de conocimientos o Evaluación Técnica.	3	JDDH
	Evaluación Psicométrica.	4	JDDH
	Cotejo Documental.	3	JDDH
	Entrevista.	3	UAS y la JDDH
	Decisión de la persona ganadora.	3	Representante de la SRH, la o el Titular de la UAS y Jefa o Jefe directo de la vacante
Total		31	



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos sustituyen a los emitidos el 13 de agosto de 2020.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su emisión y difusión.

Ciudad de México, a 12 de abril de 2022.

DR. AGUSTÍN ÁVILA ROMERO

Director General de Políticas para el Cambio Climático y Encargado del Despacho de la Dirección General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

Conforme la designación que realizó la Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante oficio No. /00145/2022, de fecha 15 de marzo de 2022, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 de la Ley General de Cambio Climático, 5 fracción XI, 20 fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y 31 párrafo segundo del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

ANEXOS



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

Anexo 1

FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO*

Fecha de elaboración: _____

1. Datos del puesto.

1.1. Denominación del Puesto: _____

1.2 Sede del trabajo: _____

1.3 Indique con una "X" el motivo por el cual se cubre la vacante:

Promoción	<input type="checkbox"/>	Defunción	<input type="checkbox"/>
Renuncia	<input type="checkbox"/>	Nueva creación	<input type="checkbox"/>

Otro. Especifique: _____

2. Requisitos de la persona candidata.

Esta información será requisitada por la JDDH de acuerdo con el perfil vigente a la fecha de solicitud de inicio del procedimiento de contratación



**LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

3. Especificaciones del puesto.

Coloque el número apropiado para cada factor de acuerdo con la siguiente escala, dependiendo su importancia relativa en la ejecución del trabajo.

3.1 Habilidades Intelectuales

1. Deficiente	2. Inferior	3. Normal inferior	4. Normal	5. Normal Superior
----------------------	--------------------	---------------------------	------------------	---------------------------

	Coeficiente Intelectual
	Juicio
	Vocabulario
	Síntesis
	Concentración
	Análisis
	Abstracción
	Planeación
	Organización
	Atención
	Información
	Adaptabilidad Social

3.2 Rasgos de Personalidad

1. Muy Bajo	2. Bajo	3. Promedio	4. Alto
--------------------	----------------	--------------------	----------------

	Confiabilidad
	Integridad
	Lealtad grupal
	Ética Laboral
	Rechazo al consumo de sustancias prohibidas
	Rechazo a comportamientos violentos



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

Anexo

FORMATO PARA LA CONVOCATORIA			
Puesto vacante:			
Grupo, grado y nivel:			
Sueldo Bruto:		Número de vacantes:	
Adscripción del Puesto:			
Tipo de Nombramiento:		Sede:	
Funciones Principales:			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en:	
	Experiencia laboral	Titulado(a) o Pasante:	
		Áreas de experiencia:	
		Años:	
	Habilidades del puesto		
Conocimientos requeridos			
Otros			
BASES DE PARTICIPACIÓN			
<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los documentos oficiales que así lo acrediten. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra Institución, tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>			
Registro de aspirantes:			
Calendario del concurso			
Actividad		Fecha o plazo	
Temario de estudio			
Publicación de Resultados:			
Firma de la Subdirección de Recursos Humanos			



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

Anexo

FORMATO PARA CAPTURA DE TEMARIO

Temario:		
Tema 1:		
	Subtema 1:	Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 2:		
	Subtema 1:	Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 3:		
	Subtema 1:	Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

Anexo 4

**CÉDULA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
(PROCESO DE SELECCIÓN)**

Datos de la candidata o el candidato:

Nombre: _____ **Fecha:** _____

Datos del Puesto: _____

Denominación del Puesto: _____

Área de Adscripción: _____

No. de Convocatoria: _____

Folio de Participación: _____

Instrucciones: La o el participante deberá ordenar la documentación en original y copia de acuerdo con la relación de esta cédula.

NO.	DOCUMENTO	ENTREGADO	
		SI	NO
1	Acta de Nacimiento		
2	Clave Única de Registro de Población (CURP).		
3	Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC).		
*4	Currículum		
5	Comprobante de domicilio (con antigüedad no mayor a 3 meses).		
6	Identificación oficial vigente con fotografía y firma (IFE-INE/Cedula/Pasaporte).		
7	Comprobante del grado máximo de estudios (Titulo y cédula profesional si son estudios superiores).		
8	Cartilla del Servicio Militar Liberada. (En caso de que aplique)		
9	Hoja Única de Servicio. (En caso de que aplique)		
10	Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el perfil de puesto. (En caso de que aplique)		
11	Constancias de participación de cursos, seminarios y talleres. (En caso de que aplique)		

Notas:

- La JDDH tuvo al a vista el original de los documentos enlistados, procedió a su cotejo y devolvió los originales a la persona interesada, a excepción de los señalados con un (*), los cuales se reciben en original.
- Será indispensable contar con todos los documentos solicitado por lo que la ausencia de alguno de ellos será motivo de descarte en el concurso.

OBSEVACIONES

Nombre y firma de la candidata o del candidato a
ocupar el puesto vacante.

Nombre y firma de la responsable o el responsable
de hacer revisión y evaluación de la
documentación

2017



LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

Anexo 5

NOMBRE: _____ RFC: _____
 CURP: _____ FECHA DE INGRESO DIA _____ MES _____ AÑO _____
 BASE () CONFIANZA ()

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE

DOCUMENTOS PERSONALES	SI	NO	DOCUMENTOS INECC	SI	NO	DOCUMENTOS BAJA INECC	SI	NO
ACTA DE NACIMIENTO			DECLARACION PATRIMONIAL (INICIAL)			RENUNCIA (S)		
C.U.R.P.			DECLARACIÓN DE PROTESTA			FORMATO DE NO ADEUDO		
R.F.C.			CONSTANCIA DE NO INHABILITACION			BAJA ISSSTE		
CURRÍCULUM			NOMBRAMIENTO (S)			BAJA DEL INECC		
COMPROBANTE DE DOMICILIO			MOV. AFIL. ISSSTE			HOJA UNICA DE SERVICIO		
IDENTIFICACION OFICIAL			FORMATO SEGURO DE VIDA (ELECCIÓN SUMA)			CONOCIMIENTO DECLARACION PATRIMONIAL FINAL		
COMPROBANTE DE ESTUDIOS			FORMATO SEGURO DE VIDA (BENEFICIARIOS)			OTROS		
*CARTILLA S.M.N			FORMATO DE G.M.M.					
*HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO			FORMATO DE AHORRO SOLIDARIO					
*ESTADO DE CUENTA BANCARIO			FORMATO DE S.S.I.					
*ACTA DE MATRIMONIO			FORMATO DE FONAC					
*ACTA DE NACIMIENTO: ESPOSA O ESPOSO E HIJAS Y/O HIJOS			CONOCIMIENTO DE CODIGO DE ÉTICA					
*DOC. DE EXPERIENCIA LABORAL			CURSOS					
*CURSOS								

*SOLO EN CASO DE QUE APLIQUE.

ELABORO:	REVISÓ:	SUPERVISO:
DÍA: MES: AÑO:	DÍA: MES: AÑO:	DÍA: MES: AÑO: