



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024

CÓMITE DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL COCODI



ACUERDO IV-SO-COCODI-06/12/2023-03

“Se aprueba por unanimidad que, en la siguiente sesión del COCODI, informe sobre el desarrollo del procedimiento de reclutamiento y selección; y, del procedimiento de evaluación del desempeño, conforme a lo establecido en las Disposiciones en materia 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”.

A la fecha, la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, continúa en la adecuación y fortalecimiento de un proceso que permita que tanto el reclutamiento, así como la selección de personal, se lleve a cabo conforme a las necesidades de la Entidad.

En este sentido, y atendiendo lo establecido en el segundo párrafo del artículo 1º de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción está desarrollando su procedimiento de reclutamiento y selección conforme a lo siguiente:

1. Los Titulares de las Unidades y/o Direcciones Generales de la Entidad (Titulares), considerando las vacantes de sus respectivas áreas, eligen, de acuerdo con sus necesidades y expectativas, a los candidatos para ocupar alguna de sus vacantes.
2. Una vez seleccionado el candidato ideal, los Titulares remiten mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración (DGA) el Currículum Vitae (CV) de su candidato, así como cualquier otro documento que resulte imprescindible para continuar con el procedimiento.
3. Una vez que la DGA recibe el oficio correspondiente, lo turna a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para que esta, en el ámbito de sus atribuciones, valide la información y documentación enviada por los Titulares. Asimismo, se encarga de verificar que las capacidades, escolaridad y experiencia del candidato sean acordes con lo establecido en el Formato de Descripción y Perfil de Puestos de la Administración Pública Federal.
4. Si de la validación se obtiene una opinión favorable, la DRH solicita una entrevista con el candidato en la cual, además de entrevistarle, le solicita presente la documentación adicional que, en su caso, falte para su contratación.
5. Una vez requisitada la documentación del candidato se procede a su contratación considerando la fecha de emisión de su “Constancia de no inhabilitación” expedida por la Secretaría de la Función Pública.
6. El proceso concluye con la elaboración del nombramiento del nuevo servidor público.

Para dejar constancia del procedimiento descrito en los numerales que anteceden, **se adjunta el archivo denominado “Documentación para personal de nuevo ingreso”, mismo que enlista los documentos, formatos y formularios a requisitar por parte de los candidatos. (ANEXO 4)**

Asimismo, **se adjunta la cédula de información denominada “Formato Único de Nuevo Ingreso”** misma que se implementará como un mecanismo veraz y confiable para la recolección de la información de cada una de las personas servidoras públicas que laboran en la Entidad, lo anterior, considerando los requerimientos hechos por la Secretaría de la Función Pública a través del Registro Único de Servidores Públicos (hoy denominado Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal). **(ANEXO 5)**

ANEXO 4

DOCUMENTACIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

NOMBRE DEL CANDIDATO: _____

1	Currículum Vitae (indicando estado civil, fecha y firma).	
2	Copia simple de la constancia de estudios (título y cédula profesional)	
3	Copia certificada del Acta de nacimiento.	
4	Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).	
5	Constancia de Situación Fiscal (actualizada)	
6	Permiso para realizar actividades remuneradas en México, en los términos dispuestos por la Ley de Migración (Solo para extranjeros).	
7	Copia simple de Identificación Oficial.	
8	Constancia de no inhabilitación emitida por la Secretaría de la Función Pública.	
9	Copia simple de las Hojas de Servicios para el pago de quinquenios.	
10	Formato de domicilio (El llenado se realiza en la Dirección de Recursos Humanos)	
11	Formato de identificación bancaria (El llenado se realiza en la Dirección de Recursos Humanos)	
12	Formato de datos ISSSTE (El llenado se realiza en la Dirección de Recursos Humanos)	
13	Formato de uso de datos de contacto en situación de emergencia (El llenado se realiza en la Dirección de Recursos Humanos)	

Ciudad de México a, ____ de _____ de 2024

VALIDÓ

AUSTREBERTO GRANDE SÁNCHEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 5

FORMATO ÚNICO DE INGRESO

(Llenar con letra de molde y tinta negra)

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
FECHA DE NACIMIENTO			R.F.C. CON HOMOCALVE		
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)			N°. DE SEGURIDAD SOCIAL (NSS)		ESTADO CIVIL
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
<p>EN CASO DE SER EXTRANJERO, N°. DE DOCUMENTO QUE LE ACREDITE SU RESIDENCIA Y SU CALIDAD MIGRATORIA (FORMATO FM-2 O FM-3)</p> <p>EN CASO DE AUTOADSCRIBIRSE COMO ÍNDIGENA O AFROMEXICANO FAVOR DE SEÑALARLO, ESPECIFICANDO EL GRUPO O ÉTNIA CON LA QUE SE IDENTIFICA</p>					

DOMICILIO PARTICULAR

AV., CALLE, CDA.		N°. EXTERIOR		N°. INTERIOR	
COLONIA		C.P.		DEMARCACIÓN TERRITORIAL	
ENTIDAD FEDERATIVA		TELÉFONO EN DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR	
CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO			RECADOS O DÓNDE SE LE PUEDE LOCALIZAR		

EN CASO DE EMERGENCIA FAVOR DE AVISAR A:

NOMBRE		PARENTESCO		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			DOMICILIO		
NOMBRE		PARENTESCO		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			DOMICILIO		

DATOS DE FAMILIARES Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

¿TIENE DESCENDIENTES (HIJ@S)? SÍ NO

EN CASO AFIRMATIVO PROPORCIONAR SUS DATOS	CURP

FAMILIARES QUE VIVAN CON USTED:

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO

FORMATO ÚNICO DE INGRESO

NÚMERO DE PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE USTED: _____

LA VIVIENDA QUE HABITA ES:

FAMILIAR RENTADA HIP. ISSSTE CASA DE HUÉSPEDES
 PROPIA HIP. INT. PRIV. HIP. FOVISSSTE OTRA
 ESPECIFIQUE _____

¿LABORA ALGÚN FAMILIAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL? SÍ NO

NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ PUESTO QUE DESEMPEÑA: _____
 TELÉFONO: _____

NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ PUESTO QUE DESEMPEÑA: _____
 TELÉFONO: _____

ESCOLARIDAD

AÑOS CURSADOS	INSTRUCCIÓN	FECHAS	DOCUMENTACIÓN PROBATORIA	INSTITUCIÓN
	PRIMARIA	DE: A:		
	SECUNDARIA	DE: A:		
	TÉCNICA	DE: A:		
	PREPARATORIA O VOCACIONAL	DE: A:		
	PROFESIONAL	DE: A:		
	POSGRADO	DE: A:		
	OTROS	DE: A:		

¿ESTUDIA ACTUALMENTE? SÍ NO GRADO QUE CURSA: _____
 INSTITUCIÓN: _____ HORARIO: _____

IDIOMAS QUE DOMINA

IDIOMA	ESCRITO (%)	HABLADO (%)	LEÍDO (%)

¿HABLA USTED ALGUNA LENGUA INDÍGENA NACIONAL (DIALECTO)? SÍ NO
 ¿CUÁL(ES)? _____

EXPERIENCIA LABORAL

ANOTE LOS TRABAJOS QUE HAYA DESEMPEÑADO EMPEZANDO CON EL ACTUAL O MÁS RECIENTE.

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN: _____

FECHAS	ÚLTIMOS TRES PUESTOS DESEMPEÑADOS	JEFE INMEDIATO
DE: A:		
DE: A:		
DE: A:		

FORMATO ÚNICO DE INGRESO

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN _____		
FECHAS	ÚLTIMOS TRES PUESTOS DESEMPEÑADOS	JEFE INMEDIATO
DE: A:		
DE: A:		
DE: A:		
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN _____		
FECHAS	ÚLTIMOS TRES PUESTOS DESEMPEÑADOS	JEFE INMEDIATO
DE: A:		
DE: A:		
DE: A:		
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN _____		
FECHAS	ÚLTIMOS TRES PUESTOS DESEMPEÑADOS	SUELDOS
DE: A:		
DE: A:		
DE: A:		
REFERENCIAS		
NOMBRE: _____		TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____		
NOMBRE: _____		TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____		
DECLARACIONES		
<p>DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I: "RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN", NUMERAL 40, INCISO d) Y e) 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", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 12 DE JULIO DE 2010 (ÚLTIMA REFORMA 27 DE NOVIEMBRE DE 2018), MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LO SIGUIENTE:</p> <p>a) QUE NO EXISTE PARA MI CONTRATACIÓN, SITUACIÓN O SUPUESTO ALGUNO, QUE PUDIERA GENERAR CONFLICTO DE INTERESES PARA ESTA U OTRA INSTITUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>b) QUE NO SOY PARTE DE JUICIO ALGUNO, DE CUALQUIER NATURALEZA, EN CONTRA DE ESTA INSTITUCIÓN U OTRA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>c) QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO(A) POR AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PENAL.</p> <p>d) QUE ACTUALMENTE NO DESEMPEÑO OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, YA SEA EN PLAZA PRESUPUESTAL, EVENTUAL O POR CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.</p> <p>e) QUE NO SOY SUJETO(A) DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y/O PENAL.</p> <p>f) QUE NO HE SIDO DESTITUIDO(A) O INHABILITADO(A) POR AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PENAL.</p> <p>g) QUE LA FIRMA QUE REGISTRO EN EL PRESENTE FORMATO ES LA QUE UTILIZO EN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SUSCRIBO</p> <p>TODAS LAS DECLARACIONES Y MANIFESTACIONES VERTIDAS EN ESTA SOLICITUD DE EMPLEO, LAS FORMULO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y LAS RATIFICO FIRMANDO EN CADA HOJA AL MARGEN Y CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO, E IMPRIMO MI HUELLA DIGITAL DEL PULGAR DERECHO EN EL ÁREA ESTABLECIDA PARA TALES EFECTOS.</p>		
<p>_____</p> <p>FIRMA DE LA PERSONA QUE SE POSTULA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>HUELLA DIGITAL PULGAR DERECHO</p>	
VALIDACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
REVISÓ		AUTORIZÓ
_____		_____
SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS DE NÓMINA		DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
FECHA:		FECHA:
CIUDAD DE MÉXICO, A XX DE XXXXXX DE 2024		SELLO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS