

LINEAMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DE PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS
PROFESIONALES POR HONORARIOS

2RH4ADM01

Versión 01

Asegúrese de verificar en el SCD que este documento corresponde a la versión vigente

Noviembre, 2020

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I. REGLAS GENERALES	7
CAPÍTULO II. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y PSP	9
II.1. SOLICITUD ESPECÍFICA	9
II.2. PROPUESTA DIRECTA	9
II.3. CARTERA DE REEMPLAZO	10
II.4. CONVOCATORIAS	10
CAPÍTULO III. SELECCIÓN DE PERSONAL Y PSP	15
III.1. SELECCIÓN POR TIPO DE MOVIMIENTO	15
III.2. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	16
III.3. EVALUACIONES	18
III.3.1. EVALUACIÓN TÉCNICA	18
III.3.2. EVALUACIONES: PSICOMÉTRICA, PSICOLÓGICA Y DE VALORES	19
III.4. EMISIÓN DE RESULTADOS	19
III.5. SELECCIÓN DEL CANDIDATO	20
III.6. INGRESOS Y ASCENSOS DE PERSONAL, ASÍ COMO CONTRATACIÓN Y CONVENIO MODIFICATORIO DE PSP	21
CAPÍTULO IV. DATOS PERSONALES	23
IV.1. INTRODUCCIÓN	23
IV.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD	23
ANEXOS	25
ANEXO 1A. MODELO DE CARTA ACEPTACIÓN PARA PERSONAL DE LA ASF	25
ANEXO 1B. MODELO DE CARTA ACEPTACIÓN PARA PSP	26
GLOSARIO	27
AUTORIZACIONES	31

Sin texto

INTRODUCCIÓN

Objetivo

Establecer la normativa para reclutar y seleccionar candidatos para la ASF, que reúnan las competencias y requisitos establecidos por la institución.

Alcance

El lineamiento es aplicable para el reclutamiento y selección del personal para ocupar, según corresponda:

- 1) Puesto de Auxiliar Técnico Contable de base, aplica únicamente la evaluación y revisión del perfil, exceptuando la selección de éste.
- 2) Puestos de confianza, de nivel operativo y de mando hasta director de área.
- 3) Un nivel como PSP.
- 4) Una plaza de base vacante por licencia sin goce de sueldo.
- 5) Un lugar para participar en los programas de becarios, servicio social y prácticas profesionales, previo proceso de evaluación.

La observancia y cumplimiento de las disposiciones establecidas en este lineamiento está a cargo de la DGRH, mediante la DRSS y la DAP.

Corresponde a la DGRH proponer la actualización del presente lineamiento al Titular de la UGA, a fin de incorporar las modificaciones que se presenten en el proceso o deriven de cambios relevantes, atendiendo las necesidades de la operación y funcionamiento de la ASF, así como modificaciones legales y normativas.

La DGRH es la única facultada para interpretar este lineamiento y determinar lo conducente en el caso de presentarse situaciones atípicas o excepcionales no previstas. Asimismo, la DGRH definirá criterios específicos para la aplicación de lo establecido en este documento.

Principales Ordenamientos

El presente lineamiento se expide en cumplimiento del marco jurídico y normativo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Código Civil Federal.
- Reglamento Interior que fija las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda de la H. Cámara de Diputados.
- Reglamento Interior de la ASF.
- Manual de Organización de la ASF.
- Información relativa a la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el Capítulo de Servicios Personales de la ASF.
- Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos de la ASF, del ejercicio fiscal que corresponda.
- Reglas de Operación del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF.
- Política Institucional de Integridad de la ASF (Código de Ética y Código de Conducta de la ASF).
- Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos de Austeridad y Disciplina del Gasto de la ASF, del ejercicio que corresponda.
- Catálogo de Perfiles de Puestos de la ASF.
- Criterios de la estructura organizacional de la ASF.
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

CAPÍTULO I. REGLAS GENERALES

- 1) El reclutamiento y selección de candidatos deberá realizarse conforme a lo establecido en el Catálogo de Perfiles de Puestos de la ASF y los criterios que al efecto establezca la DGRH.
- 2) La ejecución y coordinación del reclutamiento y selección de candidatos es responsabilidad de la DGRH, por medio de la DRSS y la DAP.
- 3) Los titulares de las UA son los responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente lineamiento, en el ámbito de competencia que se señala a continuación:
 - Respecto de la Oficina del Auditor Superior de la Federación, la UGA.
 - Los auditores especiales, los titulares de unidad, el Director General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y el Auditor Interno y de Evaluación de la Gestión, respecto de toda la UA a su cargo.
 - Los directores generales y los directores de área adscritos a la Unidad Técnica de la Auditoría Superior de la Federación, respecto de la dirección correspondiente a su cargo.
- 4) No procederá la contratación de candidatos inhabilitados en el servicio público, así como de aquellos que, previa verificación de antecedentes laborales y familiares, incumplan alguno de los preceptos señalados en la Política Institucional de Integridad de la ASF, de conformidad con el acuerdo CIASF06-ENE-2020, aprobado por el Comité de Integridad de la ASF.
- 5) Las áreas realizarán directamente o por conducto de su enlace administrativo, las gestiones relativas para el reclutamiento, selección y contratación ante las instancias que correspondan de la DGRH.

En el caso de que dos áreas o más estén interesadas en el proceso de selección de un mismo candidato, se dará preferencia al área que inicio primero el proceso.

- 6) En el caso de proyectos especiales o de gran volumen, tales como convocatorias, el esquema de selección será el que se defina entre el titular de la auditoría especial, la unidad o la dirección general de que se trate y la DGRH.

Los titulares de las UA podrán apoyarse de su enlace administrativo para establecer la coordinación que resulte necesaria con el personal de la DGRH.

- 7) Todos los candidatos a ocupar un puesto dentro de la ASF o a ser contratados como PSP deben someterse al proceso de reclutamiento y selección de la

institución, excepto los servidores públicos de mando superior: auditor especial, titular de unidad y director general.

- 8) Para ser candidato a un ascenso o convenio modificadorio, el servidor o PSP deberá tener al menos 6 meses de antigüedad en el puesto o nivel actual, según corresponda. Sólo en casos excepcionales, previa justificación firmada por los titulares de la UA, se podrá analizar la procedencia de un ascenso que no cumpla con el requisito de antigüedad establecido en el presente numeral, en cuyo caso la DGRH determinará lo conducente.

Asimismo, se podrán realizar los movimientos de honorarios a estructura siempre y cuando ocupen el mismo puesto asimilado; o bien, tratándose de un nivel mayor de honorarios y sean propuestos para un puesto menor de estructura, sin necesidad de contar con la antigüedad anteriormente señalada. (Ej. Nivel 10 a Auditor de Fiscalización "A" o Nivel 7 a Auditor de Fiscalización "A").

- 9) Se podrá realizar el ascenso o convenio modificadorio a un puesto o nivel, que no sea necesariamente el inmediato superior al que ocupe el candidato, siempre y cuando la estructura organizacional de la UA no cuente con dicho puesto o nivel; de no ser así, la UA deberá proporcionar a la DGRH la justificación, la cual la analizará y definirá lo conducente, considerando los aspectos siguientes:
- La estructura organizacional existente en la UA (por ejemplo: el número de plazas de nivel Coordinador de Auditores en algunas UA es muy reducido en comparación con el número de plazas de nivel auditor).
 - Que el candidato cubra el perfil del puesto o nivel (por ejemplo: candidatos que ya se han desempeñado, dentro o fuera de la institución, en algún puesto de nivel similar o superior al del puesto propuesto, o que en virtud de la experiencia desarrollada y desempeño en la ASF, la UA considera que el candidato cuenta con las competencias necesarias y es el idóneo, incluso sobre otros candidatos que ocupen el puesto o nivel inmediato inferior, buscando siempre dar preferencia a los candidatos de mayor antigüedad en el área).
 - Otros aspectos que la UA considere necesarios mencionar.
- 10) Con el objeto de contribuir en el diseño de los programas de capacitación, la DGRH proporcionará a la Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, dentro de los primeros 15 días hábiles al término de cada trimestre, los resultados relativos al diagnóstico de competencias por desarrollar, derivados de las evaluaciones psicométricas que se apliquen.

CAPÍTULO II.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y PSP

Las opciones para reclutar candidatos a ingresar o ser contratados, convenios modificatorios, reingresar, ascender o cambiar de adscripción, son las siguientes:

- Solicitud específica
- Propuesta directa
- Cartera de reemplazo
- Convocatorias

II.1. SOLICITUD ESPECÍFICA

El titular de la UA que requiera cubrir una plaza vacante, para la cual no disponga de candidatos a proponer de manera directa, o los que se encuentren en cartera de reemplazo no cubran sus necesidades específicas, deberá requisitar y enviar a la DRSS el formato de Requisición de candidatos (RH4ADM01-01), o bien, hacer la solicitud mediante correo electrónico.

La DRSS realizará la búsqueda de candidatos y enviará a la UA el *currículum vitae* de aquellos que cumplan con las características solicitadas, a fin de que ésta pueda establecer contacto para aplicar la evaluación técnica.

II.2. PROPUESTA DIRECTA

- 1) Las UA podrán proponer a sus candidatos siempre y cuando éstos cubran los requisitos del perfil de puesto vacante o nivel a ocupar.
- 2) En este caso, el titular de la UA deberá requisitar y enviar a la DRSS el formato Resultado de evaluación y entrevista técnica (RH4ADM01-02) con la documentación establecida en el numeral 2) del apartado III.2. Integración de documentos y verificación de cumplimiento de requisitos, del presente lineamiento, conforme se señala a continuación:
 - a) Los titulares de auditoría especial, los titulares de unidad, los directores generales del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y de la Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión, respecto de los candidatos a puestos de mando medio o niveles del 2 al 6 y, de así considerarlo, respecto del resto de los puestos y niveles de la UA a su cargo.
 - b) Los directores generales respecto de los candidatos a puestos operativos o niveles del 7 al 18 de la UA a su cargo.
 - c) Los directores de área adscritos a la Unidad Técnica de la Auditoría Superior de la Federación, al Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y a la Auditoría Interna y de Evaluación de la

Gestión, respecto de los candidatos a puestos operativos o niveles del 7 al 17 de la UA a su cargo.

- 3) El formato de Resultado de evaluación y entrevista técnica (RH4ADM01-02) tendrá una vigencia de seis meses. En caso de que haya transcurrido este tiempo y no se haya realizado ningún movimiento con el candidato propuesto, la UA estará obligada a enviar nuevamente a la DRSS el formato con la documentación establecida en el numeral 2) del apartado III.2. Integración de documentos y verificación de cumplimiento de requisitos del presente lineamiento.

II.3. CARTERA DE REEMPLAZO

- 1) La cartera de reemplazo se integra por los candidatos que participaron en un proceso de selección, cuentan con evaluaciones vigentes y con resultados que les permiten ser considerados para ocupar una vacante en la institución o prestar sus servicios profesionales por honorarios a la misma.
- 2) En el apartado de la cartera de reemplazo del sitio de Servicios al Personal de la *Intranet* institucional, se encontrará disponible para consulta de los enlaces administrativos y titulares de UA, el *currículum vitae* de diversos candidatos, con quienes pueden establecer contacto directamente o por medio de la DRSS y, en su caso, aplicarles la evaluación técnica.
- 3) El titular de la UA que requiera proponer a un candidato para participar en la cartera de reemplazo, deberá entregar a la DRSS el *currículum vitae* actualizado con la documentación establecida en el numeral 2) del apartado III.2. Integración de documentos y verificación de cumplimiento de requisitos del presente lineamiento, o bien, podrá solicitarlo por medio de correo electrónico; los resultados, se enviarán a la UA por este mismo conducto.
- 4) En el caso de que alguna UA se interese por un candidato de la cartera de reemplazo, deberá requisitar y enviar a la DRSS el formato Resultado de evaluación y entrevista técnica (RH4ADM01-02), para continuar con el proceso de selección.

II.4. CONVOCATORIAS

- 1) El procedimiento de convocatoria para la ocupación de la(s) plaza(s) vacante(s) podrá realizarse mediante solicitud por escrito de la UA, en la que se ubique(n) la(s) vacante(s) a la DGRH, indicando la persona de la UA con la que se deberán acordar conjuntamente las características específicas de la convocatoria, conforme a lo señalado en el numeral 6) del Capítulo I. Reglas Generales.
- 2) Los tipos de convocatorias para la captación de candidatos son las siguientes:

CONVOCATORIA	DESCRIPCIÓN	MEDIOS DE DIFUSIÓN
Interna	Invitación institucional dirigida al personal adscrito a las oficinas de las auditorías especiales, unidades, o dirección general, según corresponda, para la ocupación de la(s) vacante(s) adscrita(s) a ésta(s).	Comunicado en el Portal Institucional y/o los tableros informativos.
Interna amplia	Invitación institucional dirigida al personal adscrito a otra(s) UA distinta(s) a aquella(s) en la(s) que se encuentre(n) la(s) vacante(s) de las UA consideradas en la Convocatoria Interna.	Comunicado en el Portal Institucional y/o los tableros informativos.
Abierta	Invitación institucional dirigida a toda persona (interna y externa a la institución) interesada en participar para la ocupación de la(s) vacante(s) en la auditoría especial, unidad o dirección general, según corresponda.	Comunicado en la página de la ASF y/o fuentes de reclutamiento.

- 3) La DGRH junto con la UA en la que se ubique la vacante definirán el tipo de convocatoria a realizar, así como en el caso de las convocatorias de tipo interna amplia y abierta, la(s) UA a la(s) cual(es) se considerará(n) para invitar a participar.
- 4) La DRSS es responsable de llevar a cabo las Convocatorias conforme a las bases que se acuerden con la UA solicitante.
- 5) Los candidatos interesados en ingresar o ascender en la institución podrán inscribirse en las convocatorias, siempre y cuando cubran los requisitos y el perfil de la vacante.
- 6) Se realizarán convocatorias para la cobertura de vacantes a partir de nivel de Auditor "B".
- 7) El personal de la ASF y los PSP que podrán participar en las diversas convocatorias, serán aquellos que ocupen un puesto a partir de nivel operativo de confianza (apoyo técnico y administrativo) o niveles del 7 al 18, respectivamente, y tengan como mínimo seis meses de antigüedad en el área de adscripción en la que se encuentren, salvo en casos extraordinarios en los que la DGRH defina lo conducente.
- 8) Las convocatorias se llevarán a cabo conforme a las reglas generales siguientes:
 - a) Se podrá participar en una convocatoria a la vez, esto es, no de manera simultánea.

- b) En caso de que la convocatoria sea para una vacante que implique un ascenso o convenio modificatorio para los candidatos, se realizarán las evaluaciones a cargo de la DRSS que correspondan conforme a lo señalado en el apartado III.1 Selección por tipo de movimiento del presente lineamiento. En el supuesto de que los candidatos tengan dichas evaluaciones vigentes y el resultado sea procedente, no será necesario aplicarlas nuevamente, salvo que la UA lo solicite de manera expresa.
- c) Los PSP podrán participar en las convocatorias de vacantes para puestos de estructura de menor nivel al que ocupa, cuando así convenga a sus intereses.
- d) La DRSS es la responsable de valorar la viabilidad y conveniencia de realizar una convocatoria, así como de la emisión de una nueva para puestos del mismo nivel, tomando en consideración, entre otros posibles factores, el número de vacantes a cubrir o el número de personas que se encuentren en reserva.
- e) La DRSS es la responsable de evaluar a los participantes respecto de los requisitos establecidos en la convocatoria, con base en la metodología que al efecto determine.
- f) Como resultado de la convocatoria, se generará una lista de los candidatos, ordenada de mayor a menor puntuación integral, conforme a la valoración de los distintos factores considerados para la misma, que pueden ser, entre otros:
 - Pertenencia al Servicio Fiscalizador de Carrera
 - Capacitación
 - Antigüedad en la institución
 - Resultado de evaluaciones del desempeño
 - Evaluación del jefe
 - Nivel académico
- g) Los miembros del Servicio Fiscalizador de Carrera que participen en convocatorias serán considerados preferentemente para la ocupación de alguna vacante que implique un ascenso, de acuerdo con la metodología a la que se hace referencia en el inciso e) de este apartado, y conforme a lo establecido en el apartado I. Reglas generales y demás requisitos establecidos en el presente lineamiento, así como en las Reglas de Operación del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF.

- h) El titular de la UA que haya invitado a la convocatoria en la que se ubique la vacante, será quien seleccione al ganador.
 - i) El candidato ganador podrá participar en convocatorias posteriores hasta que hayan transcurrido al menos seis meses, salvo en el caso de circunstancias extraordinarias, en las que la DGRH defina lo conducente.
 - j) Los candidatos no seleccionados que hayan acreditado las evaluaciones referidas en el inciso b), permanecerán hasta por seis meses en reserva para ser considerados en otras convocatorias para vacantes del mismo nivel jerárquico, salvo que sean ascendidos por propuesta directa, o bien, que posterior a dicho proceso obtengan en su evaluación del desempeño una calificación menor o igual a 7 y/o cuenten con algún procedimiento de carácter laboral.
 - k) Los candidatos cuyo resultado de las evaluaciones señaladas en el inciso b) sean no procedentes, no podrán participar en convocatorias durante seis meses, salvo en el caso de circunstancias extraordinarias en las que la DGRH defina lo conducente.
- 9) Los participantes del programa de becarios serán considerados preferentemente para las vacantes de los puestos de Auditor “B” o contratos de nivel 11 y demás puestos de nivel inferior de estructura o contratos de niveles inferiores al 11.

Sin texto

CAPÍTULO III.

SELECCIÓN DE PERSONAL Y PSP

III.1. SELECCIÓN POR TIPO DE MOVIMIENTO

Todos los candidatos a ocupar un puesto, o nivel como PSP dentro de la ASF, deberán ser sujetos a un procedimiento de selección conforme se señala a continuación:

Ingresos

Se verificará el cumplimiento del perfil del puesto o nivel y se aplicarán las evaluaciones establecidas en el apartado III.3 Evaluaciones del presente lineamiento.

Para los casos de candidatos internos que al momento de ser propuestos se encuentren ocupando un contrato por honorarios y sean considerados para una plaza del mismo nivel a estructura, y viceversa, únicamente se verificará el cumplimiento del perfil del puesto y aplicará la evaluación técnica, a menos que la UA requirente solicite la aplicación de evaluaciones (Ej. Nivel 10 a Auditor de Fiscalización "A"; Nivel 6 a jefe de departamento o viceversa).

Reingresos

Se aplicará la evaluación técnica, se verificará el cumplimiento del perfil del puesto o nivel y dependiendo de las circunstancias del caso (tiempo transcurrido desde el último proceso de selección ante la DRSS, puesto para el que fue evaluado, entre otros), se aplicará(n) la(s) evaluación(es), que corresponda(n).

El candidato que pretenda reingresar a la institución, presentará nuevamente la evaluación a cargo de la DRSS en los casos siguientes:

- a. Cuando tenga más de seis meses de haber causado baja en la institución.
- b. Que sea propuesto para ocupar un puesto de mayor nivel jerárquico al que tenía.
- c. Que su evaluación psicométrica haya perdido vigencia.

Ascensos y convenios modificatorios

La experiencia laboral establecida en el Catálogo de Perfiles de Puestos de la ASF sólo es aplicable para candidatos externos.

En cada caso se debe considerar lo siguiente:

- Tratándose de ascensos entre puestos de nivel operativo y convenios modificatorios entre los niveles del 7 al 18, únicamente se verificará el cumplimiento del perfil del puesto o nivel y se aplicará la evaluación técnica, quedando exceptuada la aplicación de las evaluaciones a cargo de la DRSS.

- Tratándose de ascensos de puestos de nivel operativo a nivel de mando o convenios modificatorios de los niveles 7 al 6, así como ascensos entre los puestos de nivel de mando y convenios modificatorios entre los niveles del 2 al 6, se verificará el cumplimiento del perfil del puesto o nivel y aplicarán las evaluaciones establecidas en el apartado III.3 Evaluaciones del presente lineamiento.
- Tratándose de ascensos entre puestos de nivel administrativo a nivel operativo y convenios modificatorios de los niveles 16 a 11, se verificará el cumplimiento del perfil del puesto o nivel y aplicarán las evaluaciones establecidas en el apartado III.3 Evaluaciones del presente lineamiento.
- Tratándose de ascensos entre puestos de nivel administrativo y convenios modificatorios entre los niveles del 12 al 18, incluyendo a los participantes de los programas de becarios, servicio social y/o prácticas profesionales, únicamente se verificará el cumplimiento del perfil del puesto o nivel y se solicitará a la UA aplicar la evaluación técnica, quedando exceptuada la aplicación de las evaluaciones a cargo de la DRSS.

Cambios de adscripción

Los cambios de adscripción en los cuales las UA deberán aplicar la evaluación técnica, mediante el formato Resultado de evaluación y entrevista técnica (RH4ADM01-02), y en los que la DRSS verificará el cumplimiento del perfil del puesto, serán únicamente los siguientes:

- 1) De auditoría especial, de unidad y de las direcciones generales del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y de la Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión.
- 2) De un puesto que tenga un perfil diferente al que actualmente tenga el puesto del candidato.

En dichos casos las UA deberán entregar a la DRSS copia del oficio de Cambio de Adscripción entregado a la DGRH, conforme a lo establecido en la normativa en materia de administración de personal.

III.2. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Propuesta Directa, Solicitud Específica y Cartera de Reemplazo

- 1) En estos casos, la UA interesada deberá aplicar la evaluación técnica y requisitar el formato Resultado de evaluación y entrevista técnica (RH4ADM01-02) para enviarlo a la DRSS.
- 2) Adicionalmente, en el caso de los candidatos propuestos de manera directa, la UA interesada deberá enviar a la DRSS la documentación siguiente, dependiendo del tipo de movimiento, conforme se señala a continuación :

- a) Se presentará el *currículum vitae* actualizado en los casos siguientes:
 - En ingresos, reingresos y ascensos o convenios modificatorios.
 - En los cambios de adscripción o cambios de tipo de contratación, no será necesario, a menos que, una vez que la DRSS revise el caso particular y determine que sí requiere dicho documento, lo solicitará al enlace administrativo o directamente al candidato.
- b) Copia simple de la cédula profesional (preferentemente), del título o del comprobante oficial emitido por la institución educativa que avale la conclusión y aprobación de los estudios profesionales, del comprobante académico del último grado de estudios, de acuerdo con el perfil del puesto o nivel.
 - En los ingresos.
 - En los reingresos, ascensos, convenios modificatorios y cambios de adscripción no será necesario, a menos que:
 - ✓ Una vez que la DRSS revise los antecedentes del caso particular y determine que sí requiere dicho documento, lo solicitará al enlace administrativo o directamente al candidato.
 - ✓ Exista una actualización reciente del grado académico del candidato o haya cambiado su estatus desde la última ocasión en que fue sujeto a un proceso de selección en la ASF.

La UA solicitante es responsable de asegurar el manejo confidencial de la documentación que le entregue el candidato con motivo del proceso de selección en observancia de la normativa aplicable.

- 3) La DRSS analizará y verificará que el candidato cumpla con los requisitos del perfil del puesto o nivel y determinará si el movimiento a realizar requiere la aplicación de las evaluaciones a su cargo, conforme lo señalado en el apartado III.1 Selección por tipo de movimiento del presente lineamiento. En el caso de que la DRSS determine que el movimiento no requiere la aplicación de las evaluaciones a su cargo, se emitirá el resultado del proceso de selección.
- 4) Cuando el candidato cuente con la documentación señalada en los numerales 1) y 2) del presente apartado, según corresponda, la DRSS programará la cita para la evaluación del candidato en un plazo no mayor a tres días hábiles conforme a la disponibilidad de espacios, así como a las necesidades del área requirente.

En el supuesto de que el candidato no pueda ser localizado o de no contar con la confirmación de la cita en dicho plazo, se comunicará tal situación al enlace administrativo mediante correo electrónico.

- 5) La DRSS, directamente o mediante el enlace administrativo correspondiente, comunicará al candidato preferentemente mediante correo electrónico lo siguiente:
 - a) La fecha y hora de la cita a evaluación.
 - b) La documentación que deberá presentar, de ser posible el día de la cita o durante el proceso de selección, precisando si se requiere en original y/o copia.

En el caso de que el día programado para la cita, ésta no pueda llevarse a cabo, se programará una nueva dentro de los siguientes tres días hábiles, de común acuerdo con el candidato, excepto que éste requiera de un plazo mayor y se informará mediante correo electrónico al enlace administrativo de la UA.

En el supuesto de que el candidato no se presente a la segunda cita, la DRSS devolverá al enlace administrativo de la UA correspondiente la documentación señalada en los numerales 1) y 2) de este apartado.

- 6) La DRSS es responsable de aplicar las evaluaciones que correspondan, de recabar del candidato los documentos necesarios y cotejarlos, en su caso, con los respectivos originales, de verificar los antecedentes laborales y demás actividades que le permitan concluir si el candidato cubre o no el perfil del puesto o nivel.
- 7) En el momento en que la DRSS identifique que un candidato se encuentra inhabilitado, se suspenderá el proceso de selección y se comunicará tal situación a la UA solicitante, a efecto de que la misma determine la procedencia de solicitar por escrito su valoración a la DGRH.
- 8) La DRSS requerirá a los candidatos provenientes de cartera de reemplazo, en su caso, actualizar la documentación que corresponda.

III.3. EVALUACIONES

La selección considera la aplicación de hasta cuatro tipos de evaluaciones, para las cuales se podrán utilizar las diferentes herramientas que determine la DGRH. Los tipos de evaluación y los responsables de su aplicación son:

EVALUACIÓN	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN
Técnica	UA
Psicométrica	DRSS
Psicológica	DRSS
De Valores	DRSS

III.3.1. Evaluación Técnica

Las UA son las responsables de evaluar los conocimientos técnicos de los candidatos de acuerdo con el perfil del puesto o nivel, mediante el formato Resultado

de evaluación y entrevista técnica (RH4ADM01-02), el cual deberán enviar a la DRSS de acuerdo con lo señalado en los apartados III.1. Selección por tipo de movimiento y III.2. Integración de documentos y verificación de cumplimiento de requisitos del presente lineamiento, para continuar con el proceso de selección del candidato.

III.3.2. Evaluaciones: Psicométrica, Psicológica y de Valores

La DRSS es la responsable de realizar las evaluaciones psicométrica, psicológica y de valores a los candidatos que participen en un proceso de selección, conforme a los criterios que para tal efecto establezca la DGRH.

La evaluación psicológica únicamente se aplicará en los casos que determine la DGRH.

III.4. EMISIÓN DE RESULTADOS

De la revisión documental, de antecedentes laborales, así como de la aplicación de la(s) evaluación(es) que corresponda(n) y, conforme a los criterios que para tal efecto establezca la DGRH, se emitirá un resultado integral del proceso de selección de personal.

El tipo de resultado, su significado y la consecuencia del proceso de selección se señalan a continuación:

RESULTADO	SIGNIFICADO	CONSECUENCIA
Procedente.	El candidato cumple los requisitos de selección.	Es viable el ingreso, reingreso, ascenso, convenio modificatorio o cambio de adscripción.
En su caso, se podrán emitir resultados procedentes con salvedad.	El candidato cumple, en términos generales, los requisitos de selección, no obstante, en la información obtenida del candidato se detectó alguna salvedad.	Para el ingreso, reingreso, ascenso, convenio modificatorio o cambio de adscripción del candidato es necesaria una carta aceptación que lo avale.
No Procedente.	El candidato no cumple con los requisitos de selección.	No es viable el ingreso, reingreso, ascenso, convenio modificatorio o cambio de adscripción.

- 1) La carta aceptación es el documento requerido para justificar y avalar el ingreso, reingreso, ascenso, convenio modificatorio o cambio de adscripción del candidato cuyo resultado sea procedente con salvedad, conforme a lo siguiente:
 - a) Los titulares de las auditorías especiales, de las unidades y de las direcciones generales del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y de la Auditoría Interna y de Evaluación de la

Gestión, emitirán, en su caso, la carta aceptación de los candidatos a puestos de mando medio y niveles del 2 al 6 y, de así considerarlo, respecto del resto de los puestos y niveles de la UA a su cargo.

- b) Los directores generales emitirán, en su caso, la carta aceptación de los candidatos a puestos operativos y de los niveles del 7 al 18 de la UA a su cargo.
- c) Los directores de área adscritos a la Unidad Técnica de la Auditoría Superior de la Federación, en su caso, la carta aceptación de los candidatos a puestos operativos y de los niveles 7 al 17 de la UA a su cargo.

La Carta Aceptación deberá contener, al menos, los datos señalados en los Anexos 1A o 1B, según corresponda.

- 2) El resultado del proceso de selección se notificará por escrito al titular de la UA solicitante y en los casos siguientes se acompañará de la información y/o documentación que se señala a continuación:

Si el resultado es Procedente:

- a) Formato Selección de candidatos (RH4ADM01-03)
- b) Diagnóstico de competencias

Si el resultado es Procedente con salvedad:

- a) Formato Selección de candidatos (RH4ADM01-03)
- b) Diagnóstico de competencias
- c) Opinión y/o recomendaciones

- 3) El resultado del proceso de selección es válido en el caso de candidatos a ingresar a un nivel o puesto vacante jerárquicamente menor, siempre que cubra con los requisitos del perfil del puesto o nivel.

III.5. SELECCIÓN DEL CANDIDATO

- 1) Una vez notificado el resultado al titular de la UA solicitante, ésta deberá remitir a la DRSS los documentos siguientes, según corresponda:
 - a) Selección de candidatos (RH4ADM01-03).
 - b) Diagnóstico de competencias.
 - c) En su caso, la Carta Aceptación, si el resultado integral fue procedente con salvedad.
 - d) En su caso, los documentos relativos al numeral 2), inciso b), del apartado III.2. Integración de documentos y verificación de cumplimiento

de requisitos, del presente lineamiento, que el candidato no haya entregado aún.

- 2) El formato Selección de candidatos (RH4ADM01-03) tendrá una vigencia de seis meses. Al término de este periodo y si desean continuar con el proceso de selección, la UA estará obligada a iniciar un nuevo proceso, de acuerdo con lo señalado en el apartado II.2, numeral 3).

Convocatoria

Una vez que se seleccione al ganador de la misma, la UA solicitante deberá requisitar y remitir el formato Selección de candidatos (RH4ADM01-03) junto con la documentación que, en su caso, le requiera la DRSS.

III.6. INGRESOS Y ASCENSOS DE PERSONAL, ASÍ COMO CONTRATACIÓN Y CONVENIO MODIFICATORIO DE PSP

Los puestos autorizados y los requisitos para los mismos son los que establece el Catálogo de Perfiles de Puesto de la ASF, el Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos de la ASF y la estructura ocupacional autorizada, y están sujetos a las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la ASF para el ejercicio fiscal correspondiente.

- 1) Los ingresos y ascensos de personal, así como las contrataciones y convenios modificatorios de los PSP, entrarán en vigor, preferentemente, los días 1 o 16 de cada mes.
- 2) La DRSS proporcionará a la DAP la documentación necesaria para aplicar el movimiento de ingreso o ascenso del personal, así como las contrataciones y convenios modificatorios de los PSP, según corresponda.
- 3) Cuando algún movimiento de personal o contratación de PSP, según corresponda, quede sin efecto, es responsabilidad del titular de la UA que requirió el mismo, notificarlo por escrito a la brevedad a la DGRH.

Sin texto

CAPÍTULO IV. DATOS PERSONALES

IV.1. INTRODUCCIÓN

Los documentos contenidos en los expedientes de reclutamiento y selección están bajo resguardo de la DRSS, se consideran como información confidencial por contener datos personales de carácter confidencial y/o sensible y su tratamiento se dará en los términos que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la normativa que para tal efecto emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y la ASF.

La DGRH y las UA, que derivado de la interacción de los distintos procesos se involucren en el tratamiento de datos personales, son responsables de establecer y mantener las medidas de seguridad que permitan su protección contra robo, daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado para garantizar la confidencialidad de la información.

El uso y consulta de los datos personales es responsabilidad del personal adscrito a la DRSS que haya sido autorizado; cualquier uso indebido será sancionado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que queda prohibido el acceso, modificación, destrucción o tratamiento no autorizado, así como dañar, sustraer, destruir, ocultar, perder, inutilizar, divulgar total o parcialmente, imprimir, grabar o reproducir por cualquier medio de información los datos personales. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones penales a las que se hagan acreedores por la práctica de dichas acciones.

IV.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Por lo que se refiere a los expedientes que contengan la documentación que se genere del proceso de reclutamiento y selección, se observarán las siguientes medidas:

- 1) Se resguardan en el Archivo de Trámite asignado a la DGRH y únicamente el personal de la DRSS es responsable de hacer uso y consulta de los documentos contenidos en los expedientes de reclutamiento y selección.
- 2) Se conservarán en el Archivo de Trámite por el plazo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- 3) Para su control contarán con la Carátula de identificación del expediente, de conformidad con la normativa en materia de archivos.
- 4) La consulta de los expedientes de reclutamiento y selección, sólo se podrá realizar en las instalaciones de la DRSS a solicitud por escrito del titular de la UA o del enlace administrativo que corresponda a la DGRH.

Por lo que se refiere a la información contenida en las bases de datos de reclutamiento y selección de candidatos, se establecerá como medida de protección para las cuentas de usuario y contraseña de acceso a los sistemas que contengan datos personales o a los expedientes digitales o físicos, una Carta Responsiva la cual deberá ser suscrita por el usuario de la DGRH al que se asigne(n) la(s) misma(s), según corresponda.

ANEXOS.

ANEXO 1A. MODELO DE CARTA ACEPTACIÓN PARA PERSONAL DE LA ASF



[Fecha]

**[Nombre del titular de la DGRH]
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

En virtud de que el C. _____, con RFC _____ y CURP _____, candidato al puesto _____, adscrito a la _____ (nombre de la unidad administrativa), derivado del proceso de selección, obtuvo un resultado, el cual fue notificado el día ___ de ____ de ____, como procedente con salvedad, debido a que de la información obtenida se detectó alguna situación que requiere de seguimiento o de una mayor supervisión en las funciones y responsabilidades que se le encomienden; emito la presente carta aceptación a favor de la referida persona y me responsabilizo de coadyuvar en el seguimiento a los trámites administrativos que tenga pendientes ante la institución, así como de que reciba la capacitación necesaria y preserve los principios relativos al comportamiento y profesionalismo establecidos en la Política Institucional de Integridad de la ASF.

Lo anterior, a fin de que proceda su ingreso o ascenso en la institución; reconociendo que este documento sólo surtirá efectos respecto del resultado notificado en la fecha indicada con anterioridad.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

[Firma de quien suscribe]

**[Nombre de quien suscribe]
[Cargo de quien suscribe]**

c.c.p. Auditor especial/titular de unidad/directores generales del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y Auditor Interno y de Evaluación de la Gestión **[En el caso de que quien suscriba el documento sea un director general o director de área, según corresponda].**

c.c.p Titular de la Unidad General de Administración

ANEXO 1B. MODELO DE CARTA ACEPTACIÓN PARA PSP



[Fecha]

[Nombre del titular de la DGRH]
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

En virtud de que el C. _____, con RFC _____ y CURP _____, candidato al nivel _____, del Programa _____ en la _____ (nombre de la unidad administrativa), derivado del proceso de selección, obtuvo un resultado, el cual fue notificado el día __ de ____ de ____, como procedente con salvedad, debido a que de la información obtenida se detectó alguna situación que requiere de seguimiento o de una mayor supervisión en las funciones y responsabilidades que se le encomienden; emito la presente carta aceptación a favor de la referida persona y me responsabilizo de coadyuvar en el seguimiento a los trámites administrativos que tenga pendientes ante la institución, así como de que reciba la capacitación necesaria y preserve los principios relativos al comportamiento y profesionalismo establecidos en la Política Institucional de Integridad de la ASF.

Lo anterior, a fin de que proceda su contratación para la Prestación de Servicios Profesionales en la institución; reconociendo que este documento sólo surtirá efectos respecto del resultado notificado en la fecha indicada con anterioridad.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

[Firma de quien suscribe]

[Nombre de quien suscribe]
[Cargo de quien suscribe]

c.c.p. Auditor especial/titular de unidad/directores generales del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior y Auditor Interno y de Evaluación de la Gestión [En el caso de que quien suscriba el documento sea un director general o director de área, según corresponda].

c.c.p. Titular de la Unidad General de Administración.

GLOSARIO

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	DENOMINACIONES
ASF	Auditoría Superior de la Federación
DAP	Dirección de Administración de Personal, así como las áreas que la integran
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DRSS	Dirección de Reclutamiento, Selección y Seguimiento, así como las áreas que la integran
PSP	Prestador de servicios profesionales por honorarios para la ASF
UA	Unidad Administrativa
UGA	Unidad General de Administración

TÉRMINOS	DEFINICIONES
ASCENSO	Movimiento vertical a un puesto o vacante de mayor percepción y jerarquía.
BASES DE DATOS	Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	Cambio de centro de costo de un servidor público en una misma dirección general o a otra dirección general, auditoría especial o unidad.
CANDIDATO	Persona que es sujeta al proceso de reclutamiento y selección de la ASF, para ocupar una vacante en la estructura ocupacional de la institución, para ser contratada como PSP, así como para participar en los programas de becarios, servicio social o prácticas profesionales.
CANDIDATO EXTERNO	Persona que no tiene relación laboral, ni se encuentra contratada como PSP por la ASF, ni participa en los programas de becarios, servicio social o prácticas profesionales de la ASF, y se sujeta al proceso de reclutamiento y selección de la ASF.
CANDIDATO INTERNO	Persona que se encuentra contratada en la ASF en una plaza de estructura, como PSP, o que participa en alguno de los programas de becarios, servicio social o prácticas profesionales, y se sujeta al proceso de selección en la institución.
CARTERA DE REEMPLAZO	Conjunto de candidatos que cuentan con evaluaciones vigentes y con resultados que les permiten ser considerados para ocupar una vacante en la institución o ser contratados como PSP.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación y la vigencia documental.
CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS DE LA ASF	Documento que contiene los perfiles de los puestos que integran la estructura ocupacional de la ASF, los cuales detallan las competencias y los requisitos específicos para desempeñar cada puesto.

Lineamiento de Reclutamiento y Selección de Personal y Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios

TÉRMINOS	DEFINICIONES
COMPETENCIAS	Conjunto articulado y dinámico de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que toman parte activa en el desempeño responsable y eficaz de las actividades cotidianas dentro de un contexto determinado, las cuales se traducen en perfiles psicométricos por puesto.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Es el acuerdo de voluntades mediante el cual el PSP se obliga a proporcionar a la ASF determinados servicios, de los que se obtiene como retribución el pago de honorarios. Se referirá a los diferentes tipos de programas de honorarios que se establezcan. entre los cuales se incluyen: <ul style="list-style-type: none">▪ Programa Normal (Capítulo 1000)▪ Recursos para el Fortalecimiento de las Revisiones (REFOR)▪ Fiscalización en Materia Petrolera (FMP)▪ Fondo Regional (FONREGION)▪ Fondo Metropolitano (FONMETRO)▪ Otros
CONVENIO MODIFICATORIO	Acuerdo de voluntades para modificar el contrato original de los PSP que, entre otros aspectos, puede implicar cambios en las percepciones, nivel, periodo y objeto de contrato.
DATOS PERSONALES	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
DATOS PERSONALES SENSIBLES	Aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
EVALUACIÓN DE VALORES	Consiste en la aplicación de herramientas que permiten identificar el apego a las normas y valores sociales e institucionales.
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	Consiste en la aplicación de herramientas que permiten identificar la estructura de personalidad de los candidatos, la existencia o presunción de problemas de personalidad, que pueden representar un riesgo para la institución, así como la capacidad de adaptación al entorno laboral y respeto a los principios, normas y valores sociales e institucionales.
EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	Consiste en la aplicación de herramientas que permiten identificar rasgos de personalidad y competencias, conforme al perfil del puesto y los requerimientos institucionales.
EVALUACIÓN TÉCNICA	Consiste en la aplicación de una entrevista y el análisis de los conocimientos generales, la formación, habilidades y la experiencia laboral de los candidatos.
EXPEDIENTE	Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

TÉRMINOS	DEFINICIONES
MOVIMIENTO	Ingresos, reingresos, ascensos, promociones, cambios de adscripción y bajas, de los servidores públicos.
PERFIL DE PUESTO	Características profesionales, técnicas y personales que debe tener un candidato para cubrir en forma idónea un puesto específico en la ASF.
PERSONAL INTERINO	Personal que se contrata por un periodo máximo de cinco meses y medio, para cubrir una plaza vacante por licencia sin goce de sueldo del servidor público titular de una plaza de base.
PUESTO	Unidad impersonal establecida en el Catálogo de Puestos de la Auditoría Superior de la Federación y que describe los objetivos y funciones asignados.
RECLUTAMIENTO	<p>Conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización.</p> <p>Proceso para identificar e interesar a candidatos que competirán entre sí para cubrir una vacante.</p>
SELECCIÓN DE PERSONAL	<p>Consiste en la valoración de diversos aspectos y de la aplicación de distintas evaluaciones para determinar si los candidatos son adecuados para ocupar una vacante, conforme al perfil del puesto y los requerimientos institucionales.</p> <p>Pasos específicos que se siguen para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto vacante o contrato como PSP.</p>
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

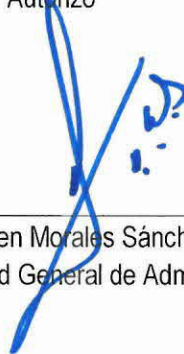
Sin texto

AUTORIZACIONES

Conforme a lo dispuesto en los artículos 19, fracción V, y 47, fracción XII, del Reglamento Interior de la ASF, se emite la versión **01** del **Lineamiento de reclutamiento y selección de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios (2RH4ADM01)**, el 2 de noviembre de 2020.

El presente lineamiento entra en vigor el día de su publicación en el Sistema de Control de Documentos de la ASF (SCD) y deja sin efectos el **Lineamiento de reclutamiento y selección de personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios (2AD7120)**, versión 1, del 18 de diciembre de 2015.

Autorizó



Mtra. Marlen Morales Sánchez
Titular de la Unidad General de Administración


Elaboró



Lic. Gerardo Soto Venegas
Director de Reclutamiento, Selección
y Seguimiento



Revisó



Lic. Jesús Rusvelt Marcos García
Director General de Recursos Humanos