

<b>Lineamientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal</b>	
<p><b>Marco Normativo Aplicable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Ley Federal de las Entidades Paraestatales.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Decreto de Creación del Centro Nacional de Control de Energía.</li> <li>• Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.</li> <li>• Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</li> <li>• 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.</li> <li>• Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.</li> <li>• Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</li> <li>• Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) CENACE.</li> <li>• Manual de Percepciones para el Personal Operativo de Confianza.</li> <li>• Manual de Percepciones para personal de confianza por tiempo determinado.</li> </ul>	<p><b>Fecha de emisión:</b> 31 de mayo de 2017</p> <hr/> <p><b>Alcance:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal que conforma la plantilla laboral del Centro Nacional de Control de Energía.</li> </ul> <hr/> <p><b>Emisor:</b></p> <div style="text-align: center;">  <p><b>Lic. Víctor Alejandro Hernández Morales</b> Director de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Control de Energía</p> </div>
<p><b>Anexos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 1 - Reporte de la plaza vacante.</li> <li>• Anexo 2 - Formato de propuesta de contratación permanente para personal de confianza.</li> </ul>	

**LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
CONTRATACION DEL PERSONAL**

- Anexo 3 - Formato de propuesta de contratación temporal para personal de confianza.
- Anexo 4.- Formato de propuesta de contratación permanente para personal sindicalizado
- Anexo 5.- Formato de propuesta de contratación temporal para personal sindicalizado
- Anexo 6.- Documentación básica para personal de nuevo ingreso.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2017.

**CONSIDERANDOS**

Que el 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 tiene por objeto dictar las disposiciones generales que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deberán observar en la planeación, organización y administración de los recursos humanos, así como establecer las disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

Que los presentes lineamientos se emiten a fin de establecer las directrices específicas que deberán cumplir los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa de recursos humanos con objeto de dar trámite a las particularidades del procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del Centro Nacional de Control de Energía.

Que en cumplimiento con el Artículo 25, fracción II del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016, en el que faculta a la Dirección de Administración y Finanzas a establecer la política institucional en materia de selección, reclutamiento e inducción, cultura organizacional, administración del desempeño, planeación de capital humano, capacitación, desarrollo del personal y remuneraciones, observando la normatividad en la materia, se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL  
PERSONAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos son de aplicación a Nivel Nacional en todos los Centros de Trabajo del Corporativo y las Gerencias de Control Regional, mediante los cuales se establecen las directrices para realizar el reclutamiento de candidatos y candidatas a fin de cubrir necesidades de personal operativo tanto de confianza como sindicalizado, de un puesto específico vacante o de requerimiento adicional por tiempo determinado y con posibilidades presupuestales y administrativas para realizar su ocupación.

**Segundo.-** El objeto de los presentes Lineamientos es proporcionar a los funcionarios responsables del proceso de Recursos Humanos en el Centro de Trabajo correspondiente, una guía mediante la cual se unifican los criterios para la realización de las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal, buscando siempre la satisfacción de las necesidades de los centros de trabajo, identificando candidatos (as) idóneos, potencialmente calificados (as) para cumplir con los requisitos establecidos en el puesto, analizando sus habilidades, aptitudes y actitudes necesarias para ocupar puestos de trabajo requeridos por el Centro Nacional de Control de Energía.

**Tercero.-** Los objetivos específicos de estos Lineamientos son los siguientes:

- I. Propiciar el ingreso de personal altamente calificado a través de acciones de reclutamiento y selección estandarizados, conforme a los perfiles de puesto y sin utilizar criterios de discriminación;
- II. Garantizar la igualdad de oportunidades de género y procurar que la plantilla de personal esté integrada de manera equilibrada por mujeres y hombres en la institución. La movilidad a puestos de mayor complejidad jerárquica o funcional se determinará garantizando la no discriminación sexual, género, preferencias sexuales, creencias religiosas o políticas; y
- III. La aplicación salarial correspondiente al puesto contratado será de conformidad a los tabuladores de sueldos y salarios que se tiene normados, sin distinción ni preferencia alguna.

**Cuarto.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **CCT-CENACE:** Contrato Colectivo de Trabajo del Centro Nacional de Control de Energía;
- II. **CENACE:** Centro Nacional de Control de Energía;
- III. **CI:** Coeficiente Intelectual;
- IV. **JURH:** Jefatura de Unidad de Recursos Humanos;
- V. **Servidor público:** persona que brinda un servicio de utilidad social o trabaja para la administración pública;
- VI. **Sindicato:** organización gremial que agrupaba a patronos, obreros y empleados;
- VII. **Sindicalizado:** personal adscrito a una organización gremial;
- VIII. **SUTERM:** Sindicato Único de Trabajadores Electricistas de la República Mexicana;



IX. **STPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

X. **VIH:** Virus de Inmunodeficiencia Humana.

**Quinto.-** Para la ocupación de puestos vacantes, el CENACE considerará en igualdad de condiciones y equidad de género, preferentemente la movilidad de su personal, siempre y cuando cumpla con los requisitos y perfil del puesto correspondiente.

**Sexto.-** Bajo ningún motivo se solicitarán pruebas de no gravidez o VIH/Sida como requisito para el ingreso de personal, de conformidad con la normativa laboral vigente en el país y a nivel internacional.

**Séptimo.-** El proceso para realizar la ocupación de cualquier plaza vacante, deberá realizarse exclusivamente a través del Área de Recursos Humanos del Centro de Trabajo, el cual vigilará en cumplimiento de los requisitos establecidos para esa ocupación.

**Octavo.-** Los candidatos y candidatas reclutados (as) serán evaluados (as) mediante exámenes que serán aplicados por el Área de Recursos Humanos del Centro de Trabajo correspondiente.

Cuando el Área de Recursos Humanos del Centro de Trabajo correspondiente lo determine, en conjunto con el área requirente, los candidatos y candidatas podrán ser entrevistados (as), y presentar un examen técnico (proporcionado y evaluado por el área de trabajo requirente).

**Noveno.-** Es responsabilidad el Área de Recursos Humanos del Centro de Trabajo correspondiente cerciorarse de que los candidatos y candidatas seleccionados (as) no estén inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública conforme a la normativa que resulte aplicable.

**Décimo.-** Para la selección y contratación de personal en plazas sindicalizadas, el SUTERM a través del Representante designado en el Centro del Trabajo, se ajustarán a lo consignado en el clausulado del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor.

**Décimo primero.-** El CENACE tendrá como prioridad considerar en primera instancia, al personal interno para competir por el puesto vacante y solo en los casos en que no se tenga al candidato o candidata idóneo (a) para cubrir la vacante, se podrá recurrir al reclutamiento externo. Cuando un trabajador sindicalizado, tenga interés y cumpla con los requisitos del perfil del puesto para ocupar una plaza de confianza, podrá participar y solicitar en el proceso de selección de personal; y en caso de resultar ganador del concurso, deberá presentar la renuncia ante el SUTERM.

## **CAPÍTULO II RECLUTAMIENTO**

**Décimo segundo.-** El objetivo del Reclutamiento de Personal será el de satisfacer las necesidades de candidatos tanto a través del Representante del SUTERM, así como de Instituciones educativas, agencias de empleo o los medios de comunicación masiva.

Para cubrir plazas sindicalizadas, el CENACE solicitará al Representante del SUTERM los candidatos necesarios para cubrir las vacantes, de conformidad con el clausulado del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor.

**LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
CONTRATACION DEL PERSONAL**

En caso de que el representante del SUTERM no cuente con el personal calificado para cubrir la vacante, el CENACE podrá recurrir a Escuelas Técnicas, Comerciales y Profesionales o cualquier otro medio para captar candidatos a evaluar y podrán trabajar a reserva de la aceptación por parte del SUTERM.

Cuando en el Centro de Trabajo se tenga una plaza vacante, la primera opción será cubrir la vacante por medio del reclutamiento interno, aplicándose el proceso de evaluación correspondiente y de esta manera seleccionar al trabajador más apto para desempeñar las funciones de la plaza vacante.

**Décimo tercero.-** El titular del Centro de Trabajo o de la Dirección en el Corporativo, donde se encuentre la plaza vacante, emitirá oficio a la Subdirección de Administración, mediante el cual solicitará que se realice el cambio de situación laboral del candidato elegido, justificando que el candidato, cumple con los requisitos y experiencia para la ocupación de esa nueva plaza, y adjuntando la Propuesta de Contratación por Cambio de Situación Laboral.

**Décimo cuarto.-** El área de Recursos Humanos del Centro de Trabajo, verificará que el expediente del trabajador se encuentre completo para que la solicitud de Cambio de Situación Laboral sea atendida.

**Décimo quinto.-** Cuando el trabajador seleccionado para ocupar una plaza vacante de confianza estuviera adscrito en un Centro de Trabajo diferente al cual llegara a ocupar la plaza, el titular de la Dirección del proceso, deberá plantear ante la Dirección de Administración y Finanzas cuando resulte aplicable, el otorgamiento de la cuota de viáticos por cambio de adscripción; esta solicitud deberá presentarse antes de generar la Propuesta Contratación.

Para el caso de cambios de adscripción no será procedente el pago de 100 días de viáticos cuando el incremento salarial a obtenerse sea mayor al 30% del salario que se percibe antes de la promoción, salvo el personal que se rige por el Contrato Colectivo de Trabajo.

**Décimo sexto.-** El reclutamiento se podrá realizar a través de ferias de empleo. Para poder participar en ferias de empleo, se tendrá que tener el presupuesto correspondiente previamente autorizado.

Al participar, se tendrá un registro de actividades realizadas, participantes y de ser posible evidencia fotográfica documentada en un reporte impreso.

**Décimo séptimo.-** Cuando se tenga acceso a participar en ferias o bolsas de empleo con instituciones o dependencias públicas y privadas se deberá contar con la previa autorización de él o la responsable de la JURH.

**Décimo octavo.-** El Área de Recursos Humanos del Centro de Trabajo del CENACE podrá crear su propia bolsa de empleo, cartera curricular interna o externa a nivel regional con datos de candidatos y candidatas interesados (as) en el ingreso a la institución, provenientes de cualquier medio.

Por medio de los responsables del reclutamiento y selección de personal, se deberá comunicar a la STPS, la información de los puestos vacantes para su inclusión en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo. Motivo por el cual, deberán informar a dicha Secretaría sobre de las vacantes que hayan sido ocupadas, indicando en su caso, si fueron cubiertas con candidatos y candidatas reclutados (as) a través de dicho portal.

**CAPÍTULO III  
SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Décimo noveno.-** El proceso de selección de personal, contempla las siguientes actividades:

- I. El Área requirente, realiza entrevista de trabajo y aplica examen de conocimientos.
- II. El Área de Recursos Humanos, programará examen psicométrico y obtiene la evaluación para determinar si continua con el proceso de selección; si el resultado es NO APTO, se suspende el proceso; si el resultado es APTO CON RESERVA, se podrá revalorar en 2 meses al candidato.
- III. Si resulta APTO en el examen psicométrico, el Área de Recursos Humanos, envía al examen médico de ingreso al candidato, y deberá resultar APTO, para generar la propuesta de contratación.
- IV. Con la APTITUD lograda por el candidato, el Titular del Centro de Trabajo o Director en el Corporativo, enviará a la Subdirección de Administración la Propuesta de Contratación, para su revisión y en su caso proceder con la Contratación solicitada.

Es indispensable garantizar que se cuenta con la plaza vacante, o bien con la autorización del Director del Área para la contratación de personal adicional, a efectos de dar inicio al trámite de selección, y contratación.

**Vigésimo.-** Una vez realizado el numeral anterior se aplicarán los siguientes exámenes y evaluaciones:

- I. Examen de conocimientos:
  - a. Éste examen será responsabilidad del área solicitante (preferentemente del jefe inmediato, en coordinación del área de recursos humanos correspondiente.
  - b. El examen deberá de contener reactivos relativos a las funciones para las que se va a contratar, además estar alineado al perfil o descripción de puesto.
  - c. Los resultados mínimos aprobatorios se considerarán de 80/100 para poder seguir el proceso de selección.
- II. Evaluación psicométrica:
  - a. La evaluación psicométrica será aplicada por el Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano del Corporativo, que dará servicio a nivel nacional.
  - b. Para iniciar el proceso de evaluación se deberá de entregar la solicitud mediante un correo electrónico que indique, nombre y apellidos, puesto que se requiere evaluar Curriculum vitae y dirección de correo electrónico personal.

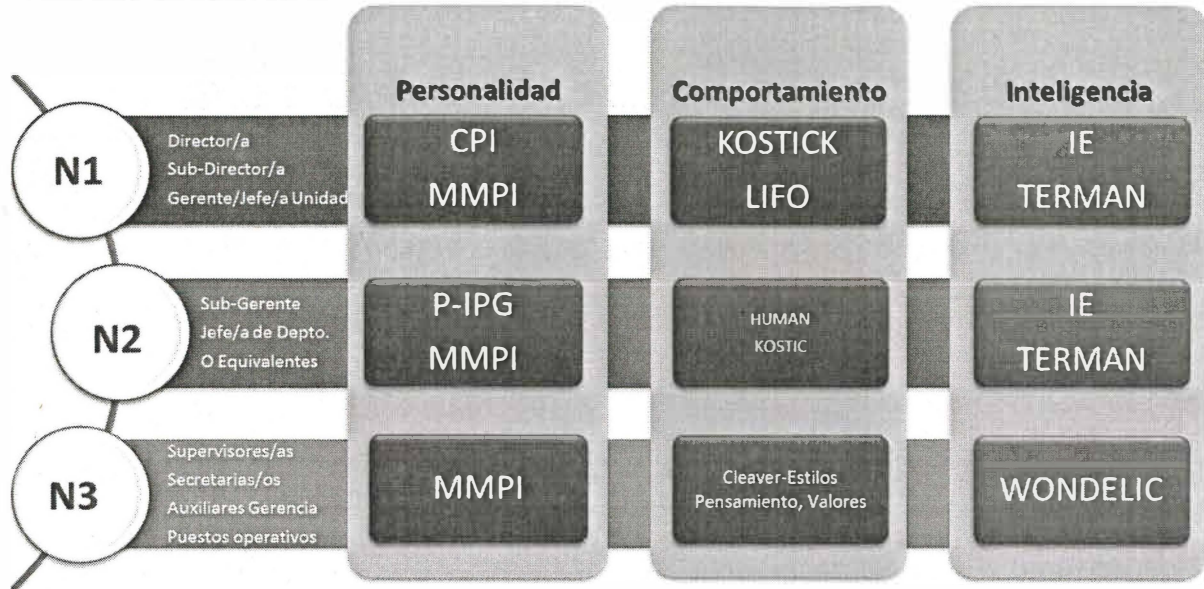
La evaluación psicométrica evaluara lo siguiente:

- a. Inteligencia, coeficiente intelectual: Mide la capacidad intelectual del individuo.
- b. Comportamiento: Mide los estilos de comportamiento, forma pensante, desempeño y empuje en panoramas favorables o antagónicos, ésta es configurada de acuerdo a los comportamientos esperados para cada puesto. Adicionalmente, permite medir los valores del individuo determinado por los intereses profesionales y personales, frente a todo aquello que satisface sus necesidades o que destaca por su dignidad.

- c. **Personalidad:** Esta prueba clínica ayuda a identificar diversos tipos de personalidad y trastornos emocionales; así como a identificar la confiabilidad del individuo, pues cuenta con parámetros que puede identificar la mentira o intentos de distorsión.

**Vigésimo Primero.-** Las baterías que se aplicarán, se definirán por categoría o nivel, de la siguiente manera:

I. Personal de confianza.



**II. Personal sindicalizado.**



**CAPÍTULO IV  
DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA**

**Vigésimo Segundo.-** Los resultados de la evaluación psicométrica, se emitirán mediante un reporte integrador con el resumen de los hallazgos de las tres áreas evaluadas (Inteligencia, comportamiento y personalidad) y con la conclusión de las mismas, donde se determinará:

- I. Aptitud;
- II. Aptitud con reserva, y
- III. No aptitud.

Los resultados serán determinados con base a los siguientes hallazgos:

RESULTADO	INTELIGENCIA	COMPORTAMIENTO	PERSONALIDAD
Aptitud	Cuando el CI dé como resultado en puntaje a partir de la media*	Cuando los hallazgos en comportamiento sean estable, aceptable y compatible con el puesto.	Cuando NO existan elementos que apunten a una desviación psicopática, ya sea de tipo manifiesta o latente.
Aptitud con reserva	Cuando el CI dé como resultado: por debajo de la media*	Cuando los hallazgos en comportamiento arrojen cierto grado de incompatibilidad con el puesto. (quedará sujeto de la aprobación del jefe inmediato y del titular de la Unidad de Recursos Humanos)	Cuando existan características que puedan desencadenar alguna desviación psicopática.





No aptitud	<p>Cuando el CI dé como resultado: <u>por debajo de la media*</u>                  ***Para el único caso que No podrá ser problema es para el puesto de Gestor General, ya que las actividades de este puesto no representan mayor conflicto en esta condición.</p>	<p>Cuando los hallazgos en comportamiento sean inestables o inaceptables o incompatibles con el puesto.</p>	<p>Cuando existan elementos que apunten a una desviación psicopática, ya sea de tipo manifiesta o latente.</p>
------------	---	---	--

\*Las evaluaciones psicométricas están estructuradas para cada población, esto significa que las pruebas aplicadas, están estandarizadas para ser aplicadas a la población mexicana. Por lo que, cuando decimos por debajo, igual o por encima de la media, nos referimos a la media de la población mexicana.

**CAPÍTULO V  
DE LAS APTITUDES CON RESERVAS**

**Vigésimo Tercero.-** Estos casos podrán considerarse para contratación, siempre y cuando el jefe inmediato entregue por escrito, una justificación válida y sea aprobada por el titular de la Unidad de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO VI  
DEL EXAMEN MÉDICO**

**Vigésimo Cuarto.-** Una vez obtenidos los resultados aprobatorios de los exámenes psicométricos, se realizarán exámenes médicos, por lo que se aplicará al o la candidata el examen de médico de ingreso, con el propósito de garantizar la contratación de aquellos que sean medicamente aptos para realizar las funciones específicas del puesto, de acuerdo a los agentes de riesgo existentes del mismo, mediante una orden generada internamente por el personal de recursos humanos o bien por medio del pase generado con el laboratorio contratado.

**Vigésimo Quinto.-** Los exámenes médicos deberán de ordenarse bajo el siguiente criterio, como mínimo:

- I. Estudios de gabinete y laboratorio:
  - a. Antropométricas- talla, peso;
  - b. Capacidades físico funcionales;
    - i. Agudeza visual;
    - ii. Capacidad auditiva;
    - iii. Capacidad cardiopulmonar = Espirometría;
  - c. Biometría hemática;
  - d. Examen general de orina;
  - e. Química sanguínea (Tipo sangre, glucosa, urea, ácido úrico, colesterol, triglicéridos);
  - f. Radiografía de tórax (+PA, AP, lateral, oblicuos ante posterior derecho e izquierdo, Pie descalzo), y

g.- Interpretación y carta de aptitud avalado por Médico con cédula profesional autorizada.

**Vigésimo Sexto.-** El resultado de los exámenes médicos se determinará con el siguiente criterio:

RESULTADO	INTERPRETACIÓN
Aptitud	<p>Cuando la carta del diagnóstico general que emite y avala el médico designado por el laboratorio, indique que el candidato es apto.</p> <p>Esto es determinado por que no se encontró padecimiento o enfermedad contagiosa, lesión o limitación que determine el impedimento del desempeño normal del trabajo. Además de que en el futuro inmediato no existirá posible incapacidad parcial o permanente.</p>
Aptitud Condicionada	<p>Cuando la carta del diagnóstico general que emite y avala el médico designado por el laboratorio, indique que el candidato es apto <b>CONDICIONADO</b>.</p> <p>Debido a que hay condiciones que pueden traer complicaciones para la realización de su trabajo en el mediano y largo plazo. Ejemplo: obesidad, complicaciones de audición severas; hipertensión; hipotiroidismo; desviación de columna</p>
No Aptitud	<p>Cuando la carta del diagnóstico general que nos emite y avala el médico designado por el laboratorio, nos indique que el (la) candidato (a) <b>NO ES APTO</b>, por condiciones detectadas que impedirán la ejecución de su trabajo en el mediano y largo plazo.</p> <p>En estos casos no se podrá realizar la contratación.</p>

**Vigésimo Séptimo.-** En los casos de aptitud condicionada, se evaluará la alternativa de tratamiento de algún padecimiento del candidato, mediante una segunda valoración y prescripción de tratamiento, cuando aplique; que correrá por cuenta del candidato (a), si así lo desea y se acuerda con la institución.

## **CAPÍTULO VII DE LA CONTRATACIÓN**

**Vigésimo Octavo.-** Para la contratación de personal en cualquiera de las áreas del CENACE, se deberán de seguir los siguientes pasos:

- I. Puestos Permanentes de confianza (Gerencias Regionales y Centro Alterno):
  - a. Verificar la existencia del puesto dentro del Organigrama autorizado del área;
  - b. Verificar que el puesto esté vacante, es decir que no exista duplicidad de funcionarios en el mismo puesto o bien no exceda la cantidad de puestos autorizados;
  - c. Emitir el reporte de la plaza vacante correspondiente, mediante formato PDF (Anexo 1), y
  - d. Solicitar la plaza por medio del formato de propuesta de contratación permanente para personal de confianza para el puesto de Subgerente, será necesario contar con la

autorización del Director del área correspondiente, así como el visto bueno del Subdirector de Administración y para los niveles hasta el nivel de jefe departamento podrán ser autorizados por el Gerente correspondiente. (Anexo 2).

**II. Puestos Permanentes de confianza (Corporativo):**

- a. Verificar la existencia del puesto dentro del Organigrama autorizado del área;
- b. Verificar que el puesto esté vacante, es decir que no exista duplicidad de funcionarios en el mismo puesto o bien no exceda la cantidad de puestos autorizados;
- c. Emitir el reporte de la plaza vacante correspondiente, mediante formato PDF (Anexo 1), y
- d. Solicitar la plaza por medio del formato de propuesta de contratación permanente para personal de confianza (Auxiliar y hasta Jefe Departamento), en este caso, bastará con la autorización Subdirector de Administración (Anexo 2) y para Jefe de Unidad hasta Subdirector serán autorizados por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**III. Puestos Temporales de confianza. (Gerencias Regionales, Centro Alterno y Corporativo).**

- a. Verificar la existencia del puesto dentro del Organigrama autorizado del área;
- b. Verificar que el puesto esté vacante, es decir que no exista duplicidad de funcionarios en el mismo puesto o bien no exceda la cantidad de puestos autorizados, y
- c. Solicitar la plaza por medio del formato de propuesta de contratación permanente para todo tipo de personal de confianza temporal en este caso, será indispensable contar con la autorización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**IV. Puestos Permanentes Sindicalizados (Anexo 4).**

Para la contratación de personal permanente en plantilla de sindicalizados, en cualquiera de las áreas del CENACE (Corporativo, Gerencias Regionales y Centro Alterno) se deberán de seguir los siguientes pasos:

- a. Revisar el tabulador de plazas convenidas con el SUTERM y verificar las vacantes disponibles;
- b. Elaborar el oficio de propuesta para ocupar la plaza vacante por parte del SUTERM, y
- c. Contar con los resultados de Exámenes de conocimientos aplicados, evaluación psicométricos y exámenes médicos.

**V. Cobertura Temporal de Plazas Sindicalizadas**

Para la contratación de personal temporal en plantilla de sindicalizados, en cualquiera de las áreas del CENACE (Corporativo, Gerencias Regionales y Centro Alterno) se deberán de seguir los siguientes pasos:

- a. Revisar el tabulador de plazas convenidas con el SUTERM y verificar las vacantes disponibles, estén acordes a la cláusula No. 41 del CCT CENACE-SUTERM vigente;
- b. Elaborar el oficio de propuesta para ocupar la plaza vacante por parte del SUTERM, y
- c. Tener los resultados de Exámenes de conocimientos aplicados, evaluación psicométricos y exámenes médicos.

**Vigésimo Noveno.-** El candidato, deberá cumplir con la entrega de los siguientes documentos establecidos en el formato “Documentación básica para personal de nuevo ingreso” para la contratación, mismos que integrarán su expediente de personal.

I. Personal Temporal/Permanente Confianza/Sindicalizado de nuevo ingreso.

No.	Documentación
1	Filiación de Personal (expedida por Recursos Humanos)
2	Solicitud de Empleo (amarilla)
3	Currículum Vitae.
4	Copia de credencial de Elector.
5	1 Fotografía tamaño infantil (color)
6	C.U.R.P.
7	Cédula profesional, (se verificará su autenticidad en el sistema de la Secretaría de Educación Pública) o copia certificada por notario público de Comprobante que acredite el grado máximo de estudios
8	Acta de nacimiento original reciente
9	Acta de matrimonio original, en su caso
10	Acta de nacimiento de esposa (o) e hijos (as), original
11	Copia de pre-afiliación o afiliación al IMSS.
12	Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
13	Constancia de remuneraciones y retenciones del empleo anterior, en su caso.
14	Comprobante de domicilio.
15	Copia de cartilla militar (aplica para menores de 40 años)
16	Copia de licencia para conducir
17	Certificado de No Inhabilitación para prestar servicios en el Sector Público, emitido por la Secretaría de la Función Pública
18	Resultado de examen de conocimientos
19	Resultado de examen psicométrico
20	Resultado del examen médico
21	En su caso, copia de las licencias necesarias para el desempeño de sus funciones.
22	Designación de Beneficiarios (as). (expedido por Recursos Humanos)
23	Constancias de Consentimiento para ser asegurado (a) y designación de beneficiarios (as) de Seguro Colectivo. (En su caso)
24	Constancia de Protección de Datos Personales para efectos del IFAI (expedido por Recursos Humanos)
25	Compatibilidad de Empleo (expedido por Recursos Humanos)
26	Notificación de Crédito INFONAVIT (expedida por Recursos Humanos)
27	Solicitud de pago en cuenta bancaria (expedido por Recursos Humanos)
28	Copia de la carátula del estado de cuenta bancaria (no mayor a 3 meses de antigüedad)
29	Firma de aviso de protección de datos personales

**LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
CONTRATACION DEL PERSONAL**

**Trigésimo.-** Una vez firmado el contrato por todas las partes involucradas, la Subdirección de Administración notificará mediante oficio a la Dirección correspondiente que su solicitud de contratación ha sido atendida, con la fecha a partir de cuándo será procedente el ingreso de su personal.

**Trigésimo Primero.-** Se dará aviso al Departamento de Personal para incluir al trabajador en la nómina, entregando una copia del contrato debidamente firmado.

**Trigésimo Segundo.-** El trabajador de ser el caso, se obliga por escrito a presentar su Declaración Patrimonial dentro de los primeros 60 días naturales a partir de la fecha en la que ocupa su cargo.

**CAPÍTULO VIII  
DE LA INTERPRETACIÓN**

**Trigésimo Tercero.-** La Unidad de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, será la encargada de interpretar los presentes Lineamientos y de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes Lineamientos deberán publicarse en la página de internet del CENACE y difundirse a todo el personal del CENACE, a través del correo electrónico institucional.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet del CENACE.





**LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL**

**Anexo 2**



**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
PROPUESTA DE CONTRATACION PERMANENTE  
PERSONAL DE CONFIANZA**

LUGAR Y FECHA,  
PROPUESTA No. 000

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO**

**DE PERSONAL  
ATENTAMENTE LE SOLICITO EFECTUAR LA CONTRATACION PERMANENTE DEL CIUDADANO (A)  
CUYOS DATOS SE MENCIONAN A CONTINUACION:**

**SITUACIÓN ACTUAL**

NOMBRE:	
N.E.T.:	
PUESTO:	
SALARIO TABULADO:	
ADSCRIPCIÓN:	(DEPARTAMENTO, SUBGERENCIA, GERENCIA, SUBDIRECCIÓN, DIRECCIÓN)

**SITUACIÓN PROPUESTA**

PUESTO:	
NUMERO DE PLAZA:	
VIGENCIA:	
SALARIO	
ADSCRIPCIÓN:	(DEPARTAMENTO, SUBGERENCIA, GERENCIA, SUBDIRECCIÓN, DIRECCIÓN)
OBSERVACIONES:	

SOLICITA	Jr. Ba.	AUTORIZA
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA JEFE/A DIRECTO/A DE LA VACANTE	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA GERENTE O JEFE/A DE UNIDAD CORRESPONDIENTE	_____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/A DEL AREA CORRESPONDIENTE
REVISAR	AUTORIZA	AUTORIZA
_____ NOMBRE Y FIRMA ADMINISTRADOR/A DEPARTAMENTO DE PERSONAL	_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE/A DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	_____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/A DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL**

**Anexo 3**



**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA  
PROPUESTA DE CONTRATACION TEMPORAL  
PERSONAL DE CONFIANZA**

LUGAR Y FECHA,  
PROPUESTA No. 000

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ATENTAMENTE LE SOLICITO EFECTUAR LA CONTRATACION TEMPORAL DEL CIUDADANO (A) CUYOS DATOS SE MENCIONAN A CONTINUACION:

NOMBRE:	
CURP:	
RFC:	
NSS:	

**SITUACION PROPUESTA**

PUESTO:	
NUMERO DE PLAZA:	
VIGENCIA:	
SALARIO	
ADSCRIPCION:	
(DEPARTAMENTO, SUBGERENCIA, GERENCIA, SUBDIRECCION, DIRECCION)	
OBSERVACIONES:	

+ SOLICITA  _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA JEFE/A DIRECTO DE LA VACANTE	Vg. Bo.  _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA GERENTE O JEFE/A DE UNIDAD CORRESPONDIENTE	AUTORIZA  _____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/A DEL AREA CORRESPONDIENTE
REvisa  _____ NOMBRE Y FIRMA ADMINISTRADOR/A DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Vg. Bo.  _____ NOMBRE Y FIRMA JEFE/A DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZA    _____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





**Anexo 4**



**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA  
PROPUESTA DE CONTRATACION PERMANENTE  
PERSONAL SINDICALIZADO**



**LUGAR Y FECHA,  
PROPUESTA No. 000**

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO  
DE PERSONAL**

**ATENTAMENTE LE SOLICITO EFECTUAR LA CONTRATACION PERMANENTE DEL CIUDADANO (A) CUYOS DATOS SE MENCIONAN A CONTINUACION:**

<b>NOMBRE:</b>	
<b>NET:</b>	
<b>PUESTO:</b>	
<b>SALARIO TABULADO:</b>	
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	
(DEPARTAMENTO, SUBGERENCIA, GERENCIA, SUBDIRECCION, DIRECCION)	

**SITUACION PROPUESTA**

<b>PUESTO:</b>	
<b>NUMERO DE PLAZA:</b>	
<b>VIGENCIA:</b>	
<b>SALARIO</b>	
<b>ADSCRIPCION:</b>	
(DEPARTAMENTO, SUBGERENCIA, GERENCIA, SUBDIRECCION, DIRECCION)	
<b>OBSERVACIONES:</b>	

SOLICITA	REvisa	VO. BO.
<hr/> NOMBRE, CARGO Y FIRMA REPRESENTANTE DEL SUTERM	<hr/> NOMBRE Y FIRMA ADMINISTRADOR/A O DEPARTAMENTO DE PERSONAL	<hr/> NOMBRE Y FIRMA GERENTE O JEFE/A DE UNIDAD CORRESPONDIENTE
AUTORIZA		AUTORIZA
<hr/> NOMBRE Y FIRMA JEFE/A DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		<hr/> NOMBRE Y FIRMA DIRECTORIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL**

**Anexo 5**



**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA  
PROPUESTA DE CONTRATACION TEMPORAL  
PERSONAL SINDICALIZADO**



**LUGAR Y FECHA,**

**PROPUESTA No. 000**

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO  
DE PERSONAL**

**ATENTAMENTE LE SOLICITO EFECTUAR LA CONTRATACION TEMPORAL DEL CIUDADANO (A) CUYOS DATOS SE MENCIONAN A CONTINUACION:**

NOMBRE:	
CURP:	
RFC:	
NSS:	

**SITUACION PROPUESTA**

PUESTO:	
NÚMERO DE PLAZA:	
VIGENCIA:	
SALARIO	
ADSCRIPCION:	
	(DEPARTAMENTO, SUBGERENCIA, GERENCIA, SUBDIRECCION, DIRECCION)
OBSERVACIONES:	

+ SOLICITA  _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA REPRESENTANTE DEL SUTERM	REvisa  _____ NOMBRE Y FIRMA ADMINISTRADOR/A O DEPARTAMENTO DE PERSONAL	VO. BO.  _____ NOMBRE Y FIRMA GERENTE O JEFE/A DE UNIDAD CORRESPONDIENTE
	AUTORIZA  _____ NOMBRE Y FIRMA JEFE/A DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	