

**DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Ciudad de México, 2 de mayo de 2017.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

De conformidad a lo previsto en el artículo 19, fracción II, 31 fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI), así como a lo establecido en los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Título Tercero, Capítulo I “Reclutamiento y Selección” 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 de Servicio Profesional de Carrera, para su conocimiento y debido cumplimiento se emiten las siguientes:

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

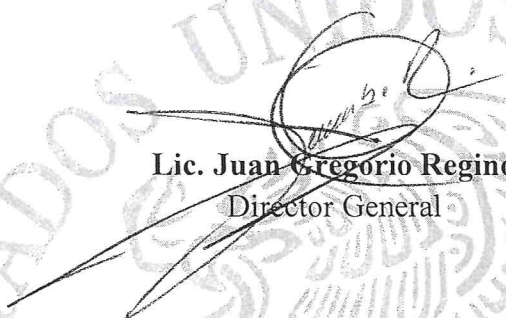
- 1.- El reclutamiento es el procedimiento por el cual el Instituto se allega de personas interesadas en prestar sus servicios en el INALI; inicia con la identificación de puestos vacantes, que conforme a las disposiciones normativas se esté en posibilidad de realizar su ocupación.
- 2.- Son fuentes de reclutamiento los programas de servicio social, y las carteras curriculares de personal del Instituto y externo.
- 3.- A través de la Dirección de Administración y Finanzas, se tiene un registro del personal con información técnica de cada uno de sus trabajadores. Al generarse vacantes, los integrantes del INALI se consideran parte de la bolsa de talento (cartera curricular interna).
- 4.- Para la ocupación de puestos vacantes, el Instituto considera a todos los candidatos en igualdad de condiciones y equidad de género; dando preferencia a la promoción de su personal. Para aplicar la movilidad de los servidores públicos, en todo momento se busca cumplir con los requisitos y perfil del puesto de que se trate. La movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de los servidores públicos en las estructuras.

5.- La selección es el procedimiento a través del cual se determina la persona que ocupará el puesto vacante, y ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que está en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

- Los candidatos tienen igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- El Instituto tiene prohibido solicitar como requisito el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida para el ingreso, permanencia o promoción de personal.
- Se aplican evaluaciones, así como la realización de entrevistas que podrán efectuarse por el superior jerárquico inmediato del puesto vacante o por personal del área de Recursos Humanos.
- Los interesados a efecto de cubrir los requisitos que el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:
 - Acta de nacimiento
 - Cédula Profesional o Certificado de estudios
 - R.F.C.
 - C.U.R.P.
 - Comprobante de domicilio (dos meses de haber sido expedido)
 - Currículum (experiencia laboral)
 - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional),
 - Constancia de no inhabilitación y sanción, para el desempeño del empleo, cargo o comisión (emitida por el Instituto),
 - Hoja única de servicios (en su caso) y
 - Escrito bajo protesta de:
 - I. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses
 - II. Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra del este instituto u otro
 - III. Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la administración pública federal y en caso contrario que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

Estas políticas forma parte integral del procedimiento “Reclutamiento, Selección y Baja de personal” del Manual de procedimiento autorizado con clave: INALI.D.E.10.2/0303/2008.

Atentamente



Lic. Juan Gregorio Regino
Director General

