

**Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos específicos de los procesos de reclutamiento, selección, e ingreso de la Comisión Federal de Competencia Económica**

**ANTECEDENTES**

1. El once de junio de dos mil trece, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones"; por medio del cual se crea un nuevo Órgano Constitucional Autónomo denominado Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE o Comisión);
2. El veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicó en el DOF la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE)<sup>1</sup>, misma que en su artículo 10 reconoce la naturaleza jurídica de la Comisión como Órgano Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que ejerce su presupuesto de forma autónoma;
3. El ocho de julio de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Comisión (Estatuto)<sup>2</sup>.
4. El treinta y uno de diciembre de dos mil veinte se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Disposiciones generales y políticas de recursos humanos de la COFECE (Disposiciones Generales).

En virtud de lo anterior, y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Estratégico 2018-2021 de la COFECE, indica en su línea estratégica V.1 Fortalecer el Sistema de Gestión de Talento para incrementar la retención y desarrollar el capital humano, a fin de ser una institución de excelencia, reconocida por su apego a la legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y profesionalismo;

Que el artículo 38 del Estatuto establece en su fracción X la atribución del Director General de Administración (DGA) de cumplir con las normas generales y demás disposiciones internas que se emitan por el Pleno en materia de recursos humanos. Asimismo, en la fracción XXI, la facultad de administrar los mecanismos de reclutamiento, selección y permanencia del personal.

Que el artículo 12 de las Disposiciones Generales, establece la creación del Comité de Gestión de Talento, que será el órgano de planeación, coordinación, supervisión y evaluación del Sistema de Gestión de Talento;

---

<sup>1</sup> Modificada mediante publicación realizada en el DOF el veintisiete de enero de dos mil diecisiete.

<sup>2</sup> Modificado mediante publicación realizada en el DOF el tres de julio de dos mil veinte.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ACUERDO No. COFECE-DGA-DERHYGT-011-2021

Que el artículo 16 de las Disposiciones Generales, establece como atribuciones del DGA las de emitir los lineamientos y disposiciones que se deriven de las Disposiciones Generales;

Que en atención al artículo 14, fracción I, de las Disposiciones Generales, el Comité de Gestión de Talento de la COFECE, emitió opinión sobre la emisión de los presentes Lineamientos.

En virtud de lo anterior:

**SE ACUERDA**

**Único.** - Emitir los Lineamientos específicos de los procesos de reclutamiento, selección, e ingreso, de acuerdo con lo siguiente:

**Capítulo I**  
**Objetivo y definiciones**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen como objetivo establecer los procedimientos y mecanismos con el fin de que la Comisión cuente con el personal calificado que reúna las competencias, habilidades, conocimientos, capacidades y aptitudes necesarias para desempeñar eficientemente el puesto e incorporarse a la Comisión, mediante un proceso de reclutamiento y selección profesional, eficiente, objetivo, imparcial, equitativo, transparente e incluyente.

No habrá discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia por razón de género, edad, discapacidades, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, preferencia sexual o condición social, o de ninguna otra índole, que tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir y/o influir para decidir sobre los procedimientos de Reclutamiento, Selección e Ingreso de una persona.

**Artículo 2.-** Los presentes Lineamientos serán aplicables a todas las personas interesadas en ocupar una plaza vacante en la COFECE, quedando excluidas las plazas que se contraten por contrato para la prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

**Artículo 3.-** Corresponde la aplicación de los presentes lineamientos a la DGA, misma que se apoyará de la DERHyGT, para coordinar el cumplimiento de los procesos de reclutamiento, selección e ingreso que integran el Sistema de Gestión de Talento.

**Artículo 4.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones previstas en el artículo 3 de las Disposiciones Generales, se entenderá por:

- I. **Aspirante:** Toda persona que, teniendo interés por ocupar una plaza vacante en la Comisión, manifiesta su voluntad para someterse al procedimiento de reclutamiento, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales;
- II. **Calificación Final:** Al resultado obtenido al concluir la totalidad de evaluaciones establecidas en la convocatoria;
- III. **Calificación mínima aprobatoria:** Al resultado obtenido y que es aceptable para ser considerado apto para ocupar el puesto sujeto a concurso;
- IV. **Candidato:** Aspirante que cumple con la descripción y el perfil de puesto y acredita la evaluación curricular, evaluación técnica y evaluación psicométrica;
- V. **Candidato finalista:** Candidato que ha presentado de forma satisfactoria la validación de documentación e información, acreditado la entrevista y en caso de aplicar, la prueba de control de confianza;
- VI. **Comité:** Al Comité de Gestión de Talento a que se refiere el primer párrafo del artículo 12 de las Disposiciones Generales;
- VII. **Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes, que devienen en comportamientos observables de las personas, son requeridos para lograr las metas y resultados esperados de un puesto, y contribuyen a generar un desempeño sobresaliente de las funciones y responsabilidades;
- VIII. **Convocatoria:** Instrumento público y abierto emitido por la DERHyGT de conformidad con las Disposiciones Generales, por medio del cual se dan a conocer las vacantes susceptibles de ocupación.
- IX. **Expediente:** A los documentos digitales que se integran con motivo del desarrollo de cada concurso; como son: memorándum de solicitud de publicación, evaluación curricular, evaluación técnica que se aplicará a los candidatos, criterios de evaluación, evaluación técnica de cada candidato, evaluación psicométrica, resultados de entrevista y memorándum de solicitud de contratación o declaración de convocatoria desierta.
- X. **Herramienta de Evaluación:** Al examen, evaluación, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación, de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de un candidato, de manera presencial o a distancia;
- XI. **Ingreso:** Comprende la ocupación de vacantes, así como la expedición de nombramientos y la adscripción en los puestos establecidos en el Catálogo de Puestos.
- XII. **Mecanismo de Evaluación:** Al procedimiento predefinido y ordenado que contiene criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa o cualitativamente a un candidato;
- XIII. **Procedimiento de Reclutamiento:** Conjunto de acciones que tienen como objetivo atraer a las y los aspirantes internos y externos que cumplan con la descripción y el perfil de puesto, competencias y requisitos necesarios para ocupar un puesto dentro de la Comisión. Este procedimiento inicia cuando se genera y publica una vacante y concluye cuando se postulan los aspirantes;
- XIV. **Procedimiento de selección:** Conjunto de acciones que buscan analizar y evaluar la capacidad, conocimientos, habilidades, aptitudes y experiencia de las y los candidatos, así como garantizar el acceso a quienes demuestren aptitud para

desempeñar los requisitos del puesto, a fin de contar con personal calificado. Inicia en la etapa de evaluación curricular y termina en la etapa de entrevista, o en caso de aplicar en la etapa de prueba de control de confianza.

- XV. **Reclutamiento y selección:** Conjunto de actividades cuyo objetivo es allegarse de aspirantes internos y externos que cumplan con el perfil, descripción, competencias y requisitos para ocupar un puesto dentro de la Comisión;
- XVI. **SISECA:** Sistema de Selección de Candidatos, el cual permite el registro y seguimiento de los procesos de reclutamiento y selección, administrado por la DERHyGT;

## Capítulo II Del reclutamiento y selección

**Artículo 5.-** La operación de los procesos de reclutamiento, selección e ingreso, se llevarán a cabo por el Comité de Gestión de Talento, la DGA, la DERHyGT, y los superiores jerárquicos.

- I. Al Comité de Gestión de Talento le corresponde:
  - a) Resolver las excepciones para el ingreso de personal con el grado y serie más bajo del tabulador.
- II. A la DERHyGT le corresponde:
  - a) Definir criterios técnicos y metodologías para la adecuada operación del proceso de reclutamiento, selección e ingreso;
  - b) Definir e implementar la estrategia de reclutamiento y selección, así como darla a conocer a los Titulares de Unidad y a los colaboradores de COFECE en general;
  - c) Gestionar el proceso de reclutamiento y selección, con la participación y colaboración de las Unidades Administrativas solicitantes según sea necesario;
  - d) Coordinar la difusión y publicación de las convocatorias, siendo que la validación de contenidos se hará por las áreas solicitantes;
  - e) Gestionar el Programa de Vinculación con Universidades para la atracción de las y los candidatos;
  - f) Establecer los mecanismos para asignar número de folio a los participantes en el concurso, y
  - g) Llevar a cabo las gestiones de ingreso;
- III. Al superior jerárquico de la plaza sujeta a concurso le corresponde:
  - a) Elaborar las evaluaciones técnicas, puede auxiliarse de expertos y definir temario;
  - b) Remitir a la DERHyGT la evaluación técnica y los criterios de evaluación por lo menos con tres días de anticipación a la fecha de aplicación;
  - c) Asignar una calificación numérica en escala de cero a diez a los instrumentos de evaluación técnica y entrevista; y

- d) Comunicar a la DERHyGT las calificaciones de las y los candidatos, así como nombre del ganador del concurso y solicitar el ingreso del personal.

**Artículo 6.-** El proceso de reclutamiento incluye la búsqueda de talento y la atracción proactiva de candidatos potenciales, a través de diferentes vías que ayuden a alcanzar este objetivo, tales como:

- I. Fuentes de Atracción: Instituciones educativas y organizaciones; y
- II. Difusión de convocatorias a través de portales de empleo, convenios con universidades, colegios especializados, entre otros, que permitan atraer más y mejores candidatos a las convocatorias.

**Artículo 7.-** Cuando las Unidades Administrativas, bajo su responsabilidad, tengan conocimiento de la renuncia a una plaza, de una promoción por parte del servidor público ocupante o cualquier medio fehaciente de que se generará una vacante, podrán solicitar a la DGA iniciar el proceso de reclutamiento y selección para concretar su ocupación, una vez que se cuente con la plaza disponible.

La solicitud para iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección deberá hacerse con al menos veinticinco días hábiles de anticipación a la fecha programada para el ingreso.

**Artículo 8.-** La solicitud para iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección se enviará a la DGA, en la cual se indicará la plaza a ocupar, el nivel, unidad de adscripción y el temario sobre el cual versará la evaluación técnica.

Cuando la Unidad Administrativa considere necesario modificar el perfil del puesto, deberá llevar a cabo el trámite correspondiente ante la DGA, siguiendo los Lineamientos específicos sobre la estructura organizacional de la COFECE, antes de solicitar el inicio del proceso de reclutamiento y selección.

**Artículo 9.-** La DERHyGT deberá llevar a cabo las acciones pertinentes para la publicación de la convocatoria a través del SISECA.

Adicionalmente, para ampliar la difusión de la convocatoria se publicará en portales de búsqueda de empleo, para lo cual la Comisión podrá apoyarse en proveedores.

**Artículo 10.-** A fin de cumplir con la normativa en materia de equidad de género y no discriminación, las Unidades Administrativas sólo identificarán a los candidatos por medio de un número de folio y no se les entregarán datos de identificación, sino hasta la etapa de entrevista.

Los aspirantes que se registren para concursar a más de una vacante deberán registrarse para cada una de ellas y realizar los procedimientos que conforman el proceso de forma individual.

**Artículo 11.-** El proceso de reclutamiento y selección requiere de la aplicación de herramientas que aporten información para la evaluación durante sus diferentes etapas:

- I. **Evaluación curricular:** Se aplicará un filtro curricular de los datos recibidos a través del SISECA, con la finalidad de contrastar la información del candidato con los requerimientos del perfil del puesto, de manera que pueda evaluarse si el postulante cumple con ellos, para lo cual la Comisión podrá apoyarse en proveedores;
- II. **Evaluación Técnica:** Se realizará para la exploración de conocimientos específicos de los candidatos, será elaborada y calificada por el área requirente, debiendo apegarse a los conocimientos inherentes a la descripción y perfil de puesto y al temario proporcionado y publicado en la convocatoria. La DERHyGT coordinará la aplicación de la evaluación, en caso de ser un examen en línea, para la aplicación se podrá apoyar en el sistema de un proveedor.  
La calificación mínima aprobatoria de la evaluación técnica es de siete, en una escala del cero al diez, misma que se ponderará y se considerará para obtener la calificación final de las y los candidatos.  
En ningún momento se otorgará el detalle de las evaluaciones; en este sentido las evaluaciones técnicas se considerarán como reservadas por cinco años a partir de su aplicación.
- III. **Evaluación psicométrica:** Se aplicará una batería de pruebas psicométricas, que determine la DERHyGT, a las candidatas y candidatos que hayan presentado evaluación técnica, de modo que se obtenga información para evaluar las competencias institucionales de la COFECE contenidas en el perfil del puesto. Para dicha aplicación, la Comisión podrá apoyarse en proveedores.
- IV. **Validación de documentación e información:** Estará coordinada y ejecutada por la DERHyGT, la cual consiste en llevar a cabo la validación de la autenticidad y veracidad de la información proporcionada en los documentos de identidad, académicos y laborales, los candidatos deberán presentar, por lo menos:
  - a) Acta de Nacimiento
  - b) Último comprobante de estudios (título y cédula profesionales)
  - c) Comprobante de domicilio (últimos 3 meses)
  - d) Comprobantes de experiencia laboral
  - e) Identificación Oficial
  - f) CURP
  - g) Constancia RFC
  - h) Carta bajo protesta de decir verdad manifestando que la documentación e información que presentan es auténtica.
  - i) Adicionalmente, los EXTRANJEROS deberán presentar:
    - a. Documento migratorio
    - b. Pasaporte
    - c. Formato FM3
- V. **Entrevista:** Será coordinada por la DERHyGT y la llevará a cabo el área requirente con el objeto de explorar con mayor detalle la experiencia y conocimientos del candidato.  
A fin de contribuir a la equidad de género e inclusión, la entrevista se realizará por la misma cantidad de hombres y mujeres entrevistadores.

A fin de preservar la imparcialidad del proceso y los principios de inclusión y no discriminación, las entrevistas, en ningún momento podrán incluir preguntas que examinen aspectos de la vida privada de los candidatos.

Tratándose de candidatos con algún tipo de discapacidad, además de los elementos señalados anteriormente, la entrevista podrá incluir preguntas relacionadas con su discapacidad, siempre y cuando éstas se refieran únicamente a necesidades de adaptación o equipamiento razonables para un adecuado desempeño del puesto.

- VI. **Pruebas de control de confianza.** - Se aplicará en los casos en que la descripción y el Perfil del Puesto lo indique, en apego a los criterios técnicos que para tal efecto emita la DERHyGT, lo que se manifestará en la convocatoria correspondiente. La aplicación de estas pruebas estará a cargo de la DERHyGT.

**Artículo 12.-** Las evaluaciones psicométricas tienen vigencia de seis meses, por lo que sólo deberá aplicarse a los candidatos que al participar en un concurso no tengan vigentes los resultados de su evaluación psicométrica, siempre y cuando se utilicen las mismas baterías de pruebas.

**Artículo 13.-** La Unidad Administrativa solicitante será la responsable de diseñar y calificar las evaluaciones técnicas correspondientes y deberá enviar los resultados a la DERHyGT, para la consolidación de los resultados globales de los candidatos y concluir con la evaluación integral. En caso de no acreditar esta evaluación, se dará por concluida su participación en el proceso.

Las ponderaciones de cada etapa del proceso, considerando los diferentes niveles de responsabilidad, serán de acuerdo con la siguiente tabla:

TABLA DE PONDERACIONES PARA EVALUACIONES POR NIVEL JERÁRQUICO						
Etapas	Dirección Ejecutiva	Coordinación General	Subcoordinación General	Coordinación de área	Jefatura de área	Enlace
<b>Evaluación curricular</b>	Cumple/No cumple	Cumple/No cumple	Cumple/No cumple	Cumple/No cumple	Cumple/No cumple	Cumple/No cumple
<b>Evaluación técnica</b>	40%	45%	45%	45%	45%	50%
<b>Evaluación psicométrica</b>	10%	10%	10%	10%	15%	15%
<b>Entrevista</b>	50%	45%	45%	45%	40%	35%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Artículo 14.-** La DERHyGT mediante la validación de documentación e información para constatar la autenticidad de la información registrada en SISECA y la documentación presentada, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o contactará directamente con las instancias, referencias laborales y autoridades

correspondientes, si de la validación de documentación e información se desprende que se proporcionó información y/o entrego documentación falsa, será motivo suficiente para no continuar dentro del concurso.

**Artículo 15.-** Al completar cada una de las etapas del concurso, la DERHyGT verificará que se publiquen los resultados obtenidos por los candidatos en SISECA, donde se verá reflejada la calificación final de todas las pruebas.

**Artículo 16.-** La Unidad Administrativa que solicitó el concurso será la responsable de la decisión para seleccionar al candidato ganador, con base en el mejor resultado de la calificación final; la decisión de la Unidad Administrativa será inapelable y deberá notificarla a la DGA para proceder a los trámites de contratación.

**Artículo 17.-** En los casos de designación directa, la Unidad Administrativa será responsable de verificar que la persona a contratar cumpla con los requisitos de la descripción y perfil de puesto.

### Capítulo III Ingreso

**Artículo 18.-** Una vez que se ha seleccionado el candidato, el Titular de la Unidad Administrativa solicitará a la DGA, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso, el trámite relativo a la contratación.

**Artículo 19.-** La DERHyGT solicitará los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil y los requisitos establecidos para la ocupación del puesto por lo que en ningún caso se procederá a contratar a personas que no cuenten con la documentación correspondiente, la cual corresponderá por lo menos a:

- I. Original o copia certificada y copia simple de Acta de Nacimiento
- II. Original y copia de Constancia de estudios (título y cédula profesionales)
- III. Curriculum vitae (versión pública y completo)
- IV. Original y copia de Comprobante de domicilio
- V. Original y copia de Comprobante de experiencia laboral
- VI. Original y copia de Identificación oficial
- VII. Original y copia del CURP
- VIII. Original y copia de Constancia RFC
- IX. Original y copia de Estado de cuenta bancario
- X. Original y copia de Hojas únicas de servicio, en su caso
- XI. 2 fotografías tamaño infantil
- XII. Carta bajo protesta de decir verdad manifestando que la documentación e información que presentan es auténtica.
- XIII. Adicionalmente, los EXTRANJEROS deberán presentar:
  - a. Documento migratorio
  - b. Pasaporte
  - c. Formato FM3



**Artículo 20.-** La DERHyGT al momento del ingreso, abrirá un expediente en el que se integrará la documentación que se precisa en el artículo anterior, que soporte el cumplimiento del perfil, así como la documentación que se genere durante su permanencia en la COFECE.

**Artículo 21.-** Los nombramientos se expedirán por el Titular de la Unidad Administrativa y contendrá la fecha a partir de la cual inicia el ejercicio de sus funciones en el puesto asignado.

La constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones se expedirá por la DGA.

**Artículo 22.-** El ingreso será, en todos los casos, el día primero y dieciséis de cada mes, por lo que no se recibirán, ni autorizarán, solicitudes de ingreso de personal o pago con carácter retroactivo.

#### **Capítulo IV De la aclaración**

**Artículo 23.-** Los aspirantes podrán solicitar por escrito a la DERHyGT la aclaración de dudas que tengan respecto a las plazas vacantes y el desarrollo del proceso de reclutamiento, selección e ingreso.

**Artículo 24.-** La solicitud de aclaración de dudas deberá ser presentada por medio de mensaje de correo electrónico a [bolsadetrabajo@cofece.mx](mailto:bolsadetrabajo@cofece.mx), indicando por lo menos, el nombre y folio del aspirante, teléfono, correo electrónico; su manifestación bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a su solicitud de aclaración.

**Artículo 25.-** La DERHyGT, dentro de los diez días posteriores a la fecha de la recepción de la solicitud, deberá allegarse de los elementos que estime necesarios para realizar la aclaración correspondiente, e integrar la respuesta de la solicitud de aclaración, y la comunicará mediante el correo electrónico que proporcione el aspirante.

Dicha aclaración no tendrá efectos vinculatorios, solo podrá referirse a errores aritméticos o de registro y no podrá versar sobre metodologías, diseño o resultado de las evaluaciones.

#### **Capítulo V Interpretación**

**Artículo 23.-** Corresponde a la DGA cumplir los presentes Lineamientos para efectos administrativos, y resolver lo conducente sobre los casos no previstos.

#### **Transitorios**




**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ACUERDO No. COFECE-DGA-DERHYGT-011-2021**

**Primero.** - Los Lineamientos del presente Acuerdo entrarán en vigor a partir de la fecha de su emisión.

**Segundo.** - Para el cumplimiento de lo previsto en el presente Acuerdo, se abrogan los Lineamientos específicos de los procesos de reclutamiento, selección e ingreso emitidos el doce de marzo de dos mil veintiuno.

**Tercero.** - Los concursos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo, seguirán las reglas de los Lineamientos vigentes al momento de la emisión de la convocatoria.

Así lo acordó y firma el Director General de Administración, con fundamento en los artículos citados a lo largo del presente acuerdo y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, párrafos décimo cuarto y vigésimo, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En la Ciudad de México, a los 20 días del mes de abril de dos mil veintiuno.



**Enrique Castolo Mayen**  
**Director General de Administración**