



**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS
EN MATERIA 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, entre otras cuestiones, 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) , misma que en el artículo 10 reconoce la naturaleza jurídica de la Comisión como Órgano Constitucional 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 DOF el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica (Estatuto);
4. El 14 de septiembre de 2023 se publicaron en el DOF las Disposiciones Generales de Gestión de Talento de la Comisión Federal de Competencia Económica, (Disposiciones Generales), mismas que tienen por objeto, entre otros, establecer el Sistema de Gestión de Talento de la Comisión, así como regular y establecer los procedimientos necesarios para la planeación de la fuerza laboral y la estructura orgánica, y la gestión del talento en los diferentes grupos y puestos, y

CONSIDERANDOS

Primero. La COFECE, desde su creación como Órgano Constitucional Autónomo, ha construido y operado un Sistema de gestión de talento que le ha permitido consolidar una fuerza laboral profesional de alta especialización en su función, que ha hecho posible el cumplimiento de su mandato legal, así como la conformación de una institución de clase mundial.

Prueba de ello lo constituye el hecho de que en 2022, y por quinto año consecutivo, la Comisión obtuvo la calificación de tres estrellas y media (de cinco), en el Rating Enforcement 2022 de la publicación británica especializada Global Competition Review (GCR, por sus siglas en inglés); que es una referencia internacional en la medición del desempeño y eficacia de las agencias antimonopolios más importantes del mundo; lo que ratifica la calidad del trabajo que desarrollan las personas servidoras públicas que la conforman.



Segundo. El Plan Estratégico 2022-2025 de la COFECE, contempla entre otras las siguientes líneas estratégicas: IV.1 Consolidar el Sistema de Gestión de Talento para atraer, retener y desarrollar capital humano; IV.7 Impulsar el desarrollo de los servidores públicos con base en principios de ética, integridad, inclusión, respeto y equidad de género; para el fortalecimiento, de la cultura organizacional, y IV.8 Ejercer proactivamente acciones que garanticen la continuidad de las operaciones de la COFECE;

Tercero. A finales del ejercicio de 2022 la Dirección General de Administración (DGA), elaboró el "Diagnóstico del Sistema de Gestión de Talento de la Comisión Federal de Competencia Económica", que incluyó la revisión de la totalidad de los procesos que contemplaban las Disposiciones Generales y Políticas de Recursos Humanos de la Comisión Federal de Competencia Económica;

En este sentido y como parte de las conclusiones del diagnóstico descrito, se busca avanzar de manera gradual en el fortalecimiento de aspectos relevantes, que permitan entre otros, incorporar más y mejores acciones para conformar un clima laboral armónico, equitativo e incluyente, que incentive el trabajo ágil, el balance vida – trabajo, la conformación de equipos de alto desempeño y especialización en su función, la competencia por mérito, así como la atracción y retención del talento de la Comisión.

Cuarto. Que el artículo 47 de la LFCE establece que la Comisión se sujetará al artículo 5 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), el cual señala en la fracción I, inciso b, que la autonomía presupuestaria otorgada a los ejecutores de gasto a través de la Constitución comprende la atribución de ejercer su presupuesto observando lo dispuesto en la LFPRH, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

De igual modo, la LFPRH, en sus artículos: 2, fracciones XV y LVI establece que: las personas de derecho público de carácter federal con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución a las que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos; y, que las unidades de administración son los órganos o unidades administrativas de los ejecutores de gasto, establecidos en los términos de sus respectivas leyes orgánicas, encargados de desempeñar las funciones a que se refiere el último párrafo del artículo 4 de esta Ley. De igual forma, el citado ordenamiento en el artículo 3, segundo párrafo, dispone que en el caso de los entes autónomos, sus respectivas unidades de administración podrán establecer las disposiciones generales correspondientes; y, finalmente, en el último párrafo del citado artículo 4, señala que los ejecutores de gasto contarán con una unidad de administración, encargada de planear, programar, presupuestar, en su caso, establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público;



Quinto. Que el artículo 3 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, establece que "cada uno de los poderes públicos federales adoptará las medidas que estén a su alcance, tanto por separado como coordinadamente, de conformidad con la disponibilidad de recursos que se haya determinado para tal fin en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente, para que toda persona goce, sin discriminación alguna, de todos los derechos y libertades consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las leyes y en los tratados internacionales de los que el estado mexicano sea parte";

Sexto. El artículo 24, fracciones III y VII, del Estatuto, establece que corresponde a las Direcciones Generales, entre otras atribuciones; planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los servidores públicos a su cargo, y coordinar el ejercicio de sus atribuciones con otras Direcciones Generales o unidades de la Comisión cuando así lo requiera el buen funcionamiento de la misma;

Asimismo, los artículos 37 y 38 fracciones X, XII y XXIX, del Estatuto establecen, entre otras facultades, que la DGA es responsable del ejercicio del presupuesto asignado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión; y establecerá y aplicará las medidas técnicas y administrativas en materia de gestión de talento, recursos humanos y otras de su competencia. Asimismo, vigila el cumplimiento de las normas generales y demás disposiciones internas que se emitan por el Pleno en materia de recursos humanos; de igual forma, es responsable de proveer los pagos y prestaciones a los servidores públicos; así como resolver sobre la emisión o suspensión de pagos, la aplicación de descuentos y retenciones legales, así como los autorizados u ordenados por mandamiento judicial o de autoridad administrativa competente, la aplicación de los descuentos y retenciones, y en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados y cuenta con la facultad de emitir disposiciones de gestión administrativa, aplicables a la Comisión y a su personal;

Séptimo. El artículo 23 del Estatuto, dispone que los Directores Generales, serán auxiliados para el eficaz y eficiente ejercicio de sus facultades de los Directores Ejecutivos, mientras que el artículo 38 Bis, fracciones II y VIII del citado Estatuto establece que, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento coordinará la elaboración y actualización de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos de la Comisión; así como para proponer las políticas, lineamientos y estrategias en esta materia, de forma integral y con base en las mejores prácticas y alineadas a la normatividad aplicable vigente;

Octavo. El artículo 15, fracción II de las Disposiciones Generales, establecen que corresponde a la DGA, emitir, previa opinión del Comité, los Lineamientos Específicos que de estas deriven Disposiciones Generales, así como la normatividad administrativa que se requiera para la adecuada operación del Sistema.



Noveno. El artículo 17 de las Disposiciones Generales, establecen que el Sistema tiene como objetivo atraer, retener y desarrollar el talento del personal, promover su profesionalización y especialización, a fin de llevar a cabo eficientemente las funciones de la Comisión para cumplir con su mandato constitucional. Asimismo, el artículo 18 establece que el sistema se integra, entre otros, por el proceso de reclutamiento, selección e ingreso.

Por su parte el artículo 21 de las propias Disposiciones Generales, señala que el proceso de reclutamiento, selección e ingreso tendrá como objetivo atraer aspirantes internos y externos que cumplan con la descripción de puesto, competencias y requisitos para ocupar un puesto dentro de la Comisión, y regula los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que no es considerado de libre designación para ocupar las vacantes que se generen.

Décimo. El artículo Cuarto Transitorio de las Disposiciones Generales, establece que el Titular de la DGA, previa opinión del Comité de Gestión de Talento deberá emitir, a más tardar el 31 de diciembre de 2023, entre otros cuerpos normativos, los Lineamientos Específicos en materia de Reclutamiento, Selección e Ingreso.

Décimo Primero. Que en cumplimiento a los artículos 14, fracción III y 15, fracción II de las mismas Disposiciones Generales, el 30 de octubre de 2023, el Comité de Gestión de Talento durante la Segunda Sesión Extraordinaria Ordinaria de 2023, emitió su opinión favorable sobre la emisión de los presentes Lineamientos.

En virtud de lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se emiten los Lineamientos Específicos en materia de Reclutamiento, Selección e Ingreso de la Comisión Federal de Competencia Económica, para quedar como sigue:

Lineamientos Específicos en materia de Reclutamiento, Selección e Ingreso de la Comisión Federal de Competencia Económica

Título Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios, plazos, procedimientos y mecanismos que deberán aplicarse en el proceso reclutamiento, selección, ingreso, contratación, e inducción del Personal, de conformidad con las Disposiciones Generales.

Lo anterior a fin de que la Comisión pueda atraer e incorporar al mejor talento disponible, que reúna las competencias, necesarias para desempeñar eficientemente un puesto, e incorporarse a la Comisión, mediante un proceso de reclutamiento y selección profesional, eficiente, objetivo, imparcial, equitativo, transparente e incluyente.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACUERDO NO. COFECE-DGA/2023/00022

Artículo 2. En la implementación de los procesos de ingreso, reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, no podrá existir discriminación por razón de género, edad, origen social, color de piel, cultura, discapacidades, condiciones de salud, embarazo, religión, estado civil, origen étnico, orientación sexual, identidad o expresión de género, filiación política o religiosa, nivel educativo, nacionalidad, estado civil, o de ninguna otra índole.

Lo anterior sin menoscabo, de la aplicación de medidas especiales de carácter temporal, también conocidas como acciones afirmativas en favor de la igualdad de género y/o para la atención a grupos minoritarios que, sin dejar de priorizar los aspectos técnicos, permitan conformar una fuerza de trabajo incluyente y diversa que enriquezca la cultura laboral de la Comisión.

Artículo 3. Los presentes Lineamientos serán aplicables al Personal que interviene en los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, contratación e inducción, así como a toda persona que tiene el interés de ocupar un Puesto Vacante en la Comisión y, para ello, se somete a los procedimientos de Reclutamiento, Selección e Ingreso, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales y los presentes Lineamientos.

Artículo 4. La Dirección General de Administración se auxiliará de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento (DERHyGT), para la aplicación de los presentes Lineamientos.

Artículo 5. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones previstas en el artículo 3 de las Disposiciones Generales de Gestión de Talento de la Comisión Federal de Competencia Económica, se entenderá por:

- I. **Accesibilidad:** Las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás personas Aspirantes, al entorno físico, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones;
- II. **Acciones Afirmativas:** Son las medidas especiales, específicas y de carácter temporal, a favor de personas o grupos en situación de discriminación, cuyo objetivo es corregir situaciones patentes de desigualdad en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades. Se adecuarán a la situación que quiera remediarse, deberán ser legítimas y respetar los principios de justicia y proporcionalidad, mismas que no se consideran discriminatorias en términos del artículo 4 de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, y 5 y 15 BIS de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;

- III. **Ajustes razonables:** Modificaciones y/o adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio de los derechos humanos en igualdad de condiciones con las demás personas Aspirantes;
- IV. **Ayuda o apoyo para el desempeño laboral:** Las garantías mínimas de apoyo que deben proporcionarse a una persona con discapacidad para que realice su trabajo, de acuerdo con las características y necesidades generales de cada uno de los tipos de discapacidad; incluidos los apoyos tecnológicos y los formatos alternativos, condiciones ambientales de luz y ruido en el entorno, entre otros elementos;
- V. **Banco de Talento:** Base de datos que contiene la información de quienes han aprobado las Evaluaciones según corresponda, y que no resultaron ganadores del Puesto concursado. Dicha base de datos forma parte de la Bolsa de Trabajo;
- VI. **Convocatoria Especial:** Instrumento por medio del cual se dan a conocer Concursos o mecanismos específicos de Reclutamiento que incluyen Acciones Afirmativas para la ocupación de Vacantes, de conformidad con lo señalado en las Disposiciones Generales y los presentes Lineamientos;
- VII. **Dictamen:** Resolución emitida por la DERHyGT de un determinado Concurso, designando a la persona ganadora para ocupar una Vacante o en su caso, declarando desierto dicho proceso;
- VIII. **Discapacidad:** Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás, misma que puede ser física, mental, intelectual o sensorial;
- IX. **Evaluaciones:** Herramientas o acciones que son empleadas, según corresponda, por la Comisión como parte de los procesos de selección de personal de conformidad con la Descripción del Puesto, y de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Generales, y los presentes Lineamientos, y pueden ser las siguientes:
 - a. **Curricular:** Valoración y análisis referente a los documentos que acreditan la formación académica, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos previstos en la Descripción de Puesto respectiva;
 - b. **Entrevista:** Serie de preguntas que permiten contar con información objetiva y estandarizada para valorar la idoneidad de una persona con relación a un Puesto;
 - c. **Idiomas:** Valoración del nivel de dominio de una lengua extranjera que deban poseer las personas Aspirantes para desempeñar las funciones de acuerdo con la Descripción de Puesto;

- d. **Psicometría:** Herramienta que permite, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas, medir y evaluar aspectos de la personalidad e intereses de una persona Aspirante, a fin de identificar Competencias, con relación a un Puesto en particular y al entorno laboral;
 - e. **Técnica:** Instrumento que de manera enunciativa y no limitativa puede consistir en la aplicación de un examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y/o dilemas, diseñado para valorar conocimientos específicos de las personas Aspirantes relacionados con un Puesto en particular;
- X. **Expediente:** Unidad organizada de documentos que pueden ser físicos o digitales, ordenados cronológicamente que se integran con motivo del desarrollo del Proceso de Ingreso;
 - XI. **Formatos alternativos:** Medios adicionales al escrito que permiten presentar información para que pueda ser entendida por personas con cualquier tipo de Discapacidad, y pueden incluir de manera enunciativa y no limitativa, braille, macro tipos, grabaciones de audio, interpretación en lengua de señas y formatos electrónicos, que cumplan con estándares de accesibilidad;
 - XII. **Inclusión laboral:** Políticas que garantizan la participación laboral de personas con Discapacidad para trabajar en igualdad de condiciones en la COFECE, en un ambiente propicio para el desarrollo físico, emocional e intelectual;
 - XIII. **Inducción:** Acciones tendientes a proporcionar la orientación y conocimientos necesarios al Personal para facilitar su integración a la COFECE, o a un Puesto distinto al que venía desempeñando, y brindarle la información sobre temas transversales que se consideran indispensables;
 - XIV. **Ingreso:** Comprende los procedimientos para la formalización de la relación laboral entre la Comisión y la persona ocupante de un Puesto;
 - XV. **LFPED:** La Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
 - XVI. **Nombramiento:** La formalización de la relación laboral entre la Comisión y la persona que ocupe un Puesto de conformidad con lo establecido en el proceso de reclutamiento, selección e ingreso regulado por las Disposiciones Generales y estos Lineamientos y en términos de lo dispuesto por el artículo 56 de las propias Disposiciones Generales;
 - XVII. **Perspectiva de Género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;



- XVIII. Puesto Eventual:** Unidad impersonal de trabajo autorizada para desempeñar o realizar estudios, proyectos, actividades extraordinarias y/o trabajos determinados. Implica deberes específicos, así como aptitudes, habilidades, preparación y experiencia. Su nombramiento es por tiempo determinado, y en ningún caso podrá exceder el 31 de diciembre del ejercicio fiscal respectivo;
- XIX. Reclutamiento:** Conjunto de acciones que tienen como objetivo atraer a las personas Aspirantes para ocupar un Puesto dentro de la Comisión. Este procedimiento inicia cuando se cuenta con la certeza de la generación de una Vacante en términos del artículo 9 de los Lineamientos, y concluye cuando se inicia el procedimiento de Selección;
- XX. Selección:** Conjunto de acciones que buscan analizar y evaluar las Competencias de las personas Aspirantes, a fin de contar con el personal idóneo para ocupar un Puesto en específico. Inicia en la etapa de Evaluación Curricular y termina en la etapa de Entrevista, y
- XXI. SISECA o Sistema de Selección de Candidatos:** Sistema que permite el registro y seguimiento de los procesos de Reclutamiento y Selección, y es administrado por la DERHyGT.

La redacción utilizada en el presente documento contempla pronombres y sustantivos en femenino y masculino, en singular o plural, por lo que al hacer referencia a uno solo puede leerse, interpretarse o entenderse acorde con la percepción identitaria de la persona lectora.

Artículo 6. Los datos personales que registren las personas Aspirantes, así como los resultados de la aplicación de las Evaluaciones, serán debidamente resguardados y protegidos por la DERHyGT en términos de la normativa aplicable.

El Personal que tenga acceso a dichos datos únicamente podrá utilizar dicha información para efectos del Concurso respectivo.

La Bolsa de Trabajo será considerada un Sistema de Datos Personales en términos de la normatividad de la materia

Título Segundo **Del Proceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso**

Artículo 7. La operación del Proceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso se llevará a cabo por la DERHyGT, con la participación que corresponda a los superiores jerárquicos de los Puestos Vacantes, en términos de las Disposiciones Generales y los presentes Lineamientos, conforme a lo siguiente:

- I. A la DGA a través de la DERHyGT le corresponde:
 - a. Gestionar el proceso de Reclutamiento, Selección, e Ingreso en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan;



- b. Coordinar la difusión y publicación de las Convocatorias, siendo que la validación de contenidos se hará por las Unidades Administrativas, y
 - c. Gestionar la vinculación con instituciones de educación superior, centros de investigación, organizaciones de la sociedad civil, colegios de profesionales, portales de búsqueda de empleo, para promover la atracción de las personas Aspirantes.
- II. A la persona superiora jerárquica del Puesto, le corresponde:
- a. Elaborar las Evaluaciones Técnicas, y definir el temario respectivo, en caso de ser necesario podrá auxiliarse de expertos, y
 - b. Participar, en su caso, en las Evaluaciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 32, 33, y 35 de los presentes Lineamientos.

Artículo 8. El Reclutamiento incluye la búsqueda de talento y la atracción proactiva de Aspirantes, a través de diferentes vías que ayuden a alcanzar este objetivo, tales como:

- I. **Fuentes internas:** Difusión a través del correo institucional de Comunicación Interna, y
- II. **Fuentes externas:** Difusión en portales de búsqueda empleo, universidades, colegios especializados, entre otros, que permitan atraer más y mejores Aspirantes a los Concursos.

Artículo 9. Cuando se cuente con la certeza de la generación de una Vacante en alguna de las Unidades Administrativas, derivado de la presentación de renuncia por parte de una persona servidora pública, o por cualquier otro medio fehaciente, éstas podrán solicitar a la DGA iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección e Ingreso, y su publicación se realizará de conformidad con las fechas establecidas por la DERHyGT.

Ello en el entendido de que la ocupación de la plaza, así como la expedición del nombramiento se sujeta a la condición de que la renuncia que originó el inicio del proceso haya surtido plenos efectos.

Artículo 10. El Concurso mediante Convocatoria Externa pública y abierta, es por regla general, la primera opción para ocupar Vacantes en la COFECE, para Puestos que no son considerados de Libre Designación, de conformidad con lo establecido en la fracción III del artículo 4 de las Disposiciones Generales.

No obstante, lo anterior y a solicitud expresa del Titular o Director General debidamente motivada, o bien, en caso de declararse desierto dicho procedimiento, se podrá llevar a cabo mediante Convocatoria Interna.

Todas las etapas de los Concursos se regirán por los presentes Lineamientos y Disposiciones Generales.



Artículo 11. El Proceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso a Puestos mediante Concurso, se realizará a través de los procedimientos siguientes:

- I. Reclutamiento:
 - a. Publicación y difusión de Concursos, mediante:
 - i. Convocatoria Externa, Pública y abierta;
 - ii. Convocatoria Externa, Dirigida exclusivamente a Aspirantes registrados en la Bolsa de Trabajo, y
 - iii. Convocatoria Interna.
 - b. Registro de Aspirantes;
- II. Selección:
 - a. Aplicación de las Evaluaciones que correspondan, conforme a los presentes Lineamientos y la Descripción de Puesto respectiva, y
 - b. Dictamen;
- III. Ingreso
 - a. Nombramiento, e
 - b. Inducción.

Artículo 12. En el caso de que un Puesto que haya sido ocupado mediante Convocatoria Externa pública y abierta quede vacante por cualquier motivo dentro de los 12 meses siguientes contados a partir de la fecha de su ocupación, el ocupante podrá seleccionarse mediante Contratación Directa, en orden de prelación, y, en su caso, de manera subsecuente, a la siguiente persona Candidata que haya aprobado todas las Evaluaciones correspondientes del mismo Puesto y en el mismo Concurso.

En caso de no contar con alguna persona ganadora, se emitirá el dictamen mediante el cual se declara desierto el Concurso y deberá emitirse una nueva Convocatoria.

Artículo 13. Para Puestos considerados de Libre Designación en términos de las Disposiciones Generales y a solicitud expresa de la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente, se podrán aplicar las Evaluaciones que permitan constatar las Competencias que se propongan para ocupar dichos Puestos, de conformidad con la Descripción de Puesto.



Artículo 14. La DGA con la participación de las Unidades Administrativas que corresponda, será el área encargada de llevar a cabo ellos procedimientos de Reclutamiento, Selección e Ingreso en cumplimiento a los principios que rigen el Sistema, y podrá apoyarse en instituciones y/o proveedores externos especializados, para la realización de las actividades previstas en estos Lineamientos.

Al término del proceso de Ingreso, la DGA deberá integrar y resguardar un Expediente. Asimismo, y con el objeto de propiciar un eficiente proceso de Ingreso, la DGA llevará a cabo las acciones necesarias para automatizar, en la medida de lo posible, las actividades inherentes a éste.

Artículo 15. Los plazos establecidos para los procesos materia de los presentes Lineamientos se consideran en días y horas hábiles, de conformidad con el calendario anual de labores de la Comisión, para el ejercicio que corresponda.

Capítulo Primero Del Reclutamiento y Selección

Artículo 16. La solicitud para iniciar el procedimiento Reclutamiento y Selección debe ser enviada por las Unidades Administrativas a la DGA, indicando la Vacante a ocupar, conforme a la Descripción de Puesto vigente, y sujeto a lo establecido en el artículo 11 de los presentes Lineamientos.

Al declararse desierta una Vacante en cualquier etapa de la Convocatoria, las Unidades Administrativas podrán solicitar a la DGA que ésta pueda ser sometida a Concurso lo antes posible

Artículo 17. El Concurso inicia con la publicación de la Convocatoria que corresponda en términos de las Disposiciones Generales y los presentes Lineamientos, misma que será emitida, publicada y difundida por la DERHyGT, a través del SISECA.

Adicionalmente y a fin de promover una amplia difusión de las convocatorias de los Concursos, éstas podrán ser publicadas al menos en:

- I. Página de Internet Institucional;
- II. Página de Intranet de la COFECE;
- III. Redes Sociales oficiales de la Comisión, e
- IV. Instituciones de educación superior, centros de investigación, organizaciones de la sociedad civil, colegios de profesionales, portales de búsqueda de empleo que determine la DERHyGT, así como cualquier otra organización con fines de atracción de talento.

Artículo 18. La difusión de cada una de las Convocatorias del Concurso se realizará de conformidad con las fechas que determine la DERHyGT.



Artículo 19. Un Concurso podrá ser cancelado por la DGA en cualquiera de sus etapas, y previo a la emisión del Dictamen, previa solicitud por escrito del titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el Puesto Vacante, y únicamente cuando existan circunstancias debidamente fundadas y motivadas para no continuar con éste.

La determinación de dar por cancelado el Concurso, deberá precisar las razones y fundamentos que motivan la decisión, la cual se hará del conocimiento a las personas Aspirantes registradas, y en contra de ésta no procederá recurso alguno.

Artículo 20. Las Convocatorias de los Concursos deben establecer lo siguiente:

- I. Fundamento Legal;
- II. Descripción del Puesto de la Vacante, que incluya:
 - a. Denominación;
 - b. Funciones principales;
 - c. Nivel conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios;
 - d. Unidad Administrativa de adscripción;
 - e. Remuneración bruta mensual;
- III. Requisitos que deberán cumplir las personas Aspirantes de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Generales, los presentes Lineamientos y la convocatoria;
- IV. Los documentos necesarios que deberán presentar para acreditar los requisitos establecidos;
- V. Plazos, fechas y domicilios para la inscripción de Aspirantes, recepción de documentos, aplicación de las Evaluaciones correspondientes, la emisión del Dictamen, Nombramiento, e Inducción;
- VI. Los criterios de desempate, en su caso;
- VII. La descripción de cada uno de los procedimientos;
- VIII. Las etapas que la integran;
- IX. Escalas de valoración de las Evaluaciones y en su caso temarios sobre los cuales se sustentará la Evaluación Técnica, y
- X. Mecanismos para que las personas Aspirantes presenten dudas sobre la convocatoria y el Concurso.

Adicionalmente, se deberá incluir de manera expresa lo siguiente:

"En ninguna etapa del procedimiento de selección se solicitarán certificados médicos de embarazo o de virus de inmunodeficiencia humana (VIH).

Esta institución ofrece las mismas oportunidades de trabajo para hombres y mujeres.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACUERDO NO. COFECE-DGA/2023/00022

En la COFECE tratamos con respeto e igualdad a las personas sin distinción de su género, edad, origen social, color de piel, cultura, orientación sexual, identidad o expresión de género, filiación política o religiosa, nivel educativo, embarazo, nacionalidad, estado civil, capacidad económica o física o cualquier otra condición humana.”

De igual forma y conforme al uso de marca se podrán incorporar a las convocatorias, las certificaciones con las que cuenta la COFECE.

Artículo 21. De conformidad con las Disposiciones Generales, la DGA con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas, podrá incorporar a las Convocatorias de los Concursos, Acciones Afirmativas en favor de la igualdad de género y/o para la atención a grupos en situación de vulnerabilidad que, sin dejar de priorizar los aspectos técnicos, permitan conformar una fuerza de trabajo incluyente y diversa que enriquezca la cultura laboral de la Comisión.

Artículo 22. Las condiciones y requisitos establecidos en las Convocatorias de los Concursos, por ningún motivo podrán modificarse durante el desarrollo del proceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso. Las personas Aspirantes al participar en dicho proceso aceptan el contenido de la Convocatoria, así como la normativa aplicable.

**Capítulo Segundo
Del Registro de Aspirantes**

Artículo 23. Las personas Aspirantes podrán registrarse para participar en un Concurso, a través del SISECA, durante el plazo de difusión de la Convocatoria, debiendo incorporar la información requerida en el Sistema. La veracidad de los datos personales y la autenticidad de los documentos que en su momento presenten para dar cumplimiento a los requisitos establecidos, serán responsabilidad de las personas Aspirantes.

A cada persona Aspirante se le asignará un número de folio de participación, que será único e intransferible, el cual servirá para identificar su estatus en las distintas etapas de la convocatoria, así como para preservar la confidencialidad de su identidad hasta, en su caso, la Evaluación por Entrevista.

Artículo 24. Una vez que las personas Aspirantes registren su información y se postulen para ocupar una Vacante, no deberán modificar sus datos mientras se encuentren activos en un Concurso. En caso de ser descartado por cualquier motivo, o que la propia persona Aspirante decline su postulación para una Vacante, no podrá volver a registrarse para la misma.

Es obligación de las personas Aspirantes mantener los datos personales actualizados en el Sistema.



Artículo 25. Además de los requisitos establecidos en el artículo 57 de las Disposiciones Generales, cada persona Aspirante deberá:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria le permita prestar sus servicios en México, en cuyo caso deberá acreditar su legal estancia en el territorio nacional;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Contar con identificación oficial vigente con fotografía, y
- IV. Acreditar, mediante los documentos respectivos los conocimientos, la escolaridad y la experiencia profesional requeridos en la Descripción de Puesto. En el caso de personas Extranjeras deberán acreditar con las respectivas certificaciones la autenticidad de los documentos que así lo requieran y por las instancias públicas correspondientes.

Capítulo Tercero De la Evaluación de Aspirantes

Artículo 26. Una vez que las personas Aspirantes se postulen a un Concurso, y de conformidad con la información registrada en el SISECA, se llevará a cabo la Evaluación Curricular y se corroborará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria correspondiente.

Será objeto de Evaluación en esta etapa, el cumplimiento de la escolaridad, experiencia previa y cualquier otro requisito que así se determine.

Lo anterior, sin perjuicio de la revisión y cotejo de la documentación que las personas Aspirantes presenten, en el momento y lugar que establezca la Comisión, para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Artículo 27. Para tener derecho a la aplicación de las Evaluaciones, de conformidad con lo establecido en la Descripción de Puesto, las personas Aspirantes deberán:

- I. Asistir al lugar, en la fecha y hora establecidos en la Convocatoria del Concurso; se contemplarán únicamente diez minutos de tolerancia a partir de la hora de inicio, posteriores a los cuales no se permitirá su participación, siendo descartado del Concurso;
- II. Exhibir el número de folio que se generó al momento de su registro;
- III. Firmar, en su caso, la lista de asistencia y acreditar su identidad mediante la presentación del original de alguna de las siguientes identificaciones:
 - a. Credencial para votar con fotografía o pasaporte vigente;
 - b. Cédula profesional con fotografía;
 - c. En caso de que sea Personal o Personal Eventual, podrán acreditar su identidad con la credencial con fotografía institucional;



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACUERDO NO. COFECE-DGA/2023/00022

- IV. Ejecutar las tareas e instrucciones de los representantes de la Comisión, y dar inicio y término de las Evaluaciones correspondientes en los horarios establecidos, y
- V. Observar buena conducta, atender las instrucciones y conducirse con respeto durante la aplicación de las Evaluaciones.

Artículo 28. Las Evaluaciones serán aplicadas exclusivamente en las fechas y horarios programados y deberán concluirse dentro del tiempo establecido para tal efecto.

No se aceptarán solicitudes de prórrogas y/o recalendarizaciones para la aplicación de Evaluaciones, ni se aceptarán justificantes de inasistencia de cualquier índole.

No obstante, la DERHyGT podrá reprogramar las fechas para aplicación de las Evaluaciones por caso fortuito o de fuerza mayor, situación que deberá hacerse del conocimiento de las personas Aspirantes.

Artículo 29. La DERHyGT coordinará la aplicación de las Evaluaciones correspondientes de conformidad con el grupo jerárquico de cada Puesto, y de acuerdo con el orden y ponderaciones, siguientes:

Evaluación	Puestos de Coordinador General, Subcoordinador General y Jefe de Área
1. Curricular	Cumple No cumple
2. Técnica	40%
3. Psicometría	Cumple No cumple
4. Validación de Documentación	Cumple No cumple
5. Idiomas	Cumple No cumple
6. Entrevista Estructurada	60%
Total	100%

Para el caso de los Puestos de Enlace, y Personal Operativo el orden y ponderaciones descritas, solo aplicarán cuando los Puestos Vacantes se Concursen mediante Convocatoria Externa Pública y Abierta.

Artículo 30. La aplicación de las Evaluaciones estará a cargo de la DERHyGT y podrá realizarse en medios electrónicos y/o escritos, situación que deberá establecerse en la Convocatoria del Concurso. Dichas Evaluaciones se realizarán a la totalidad de las personas Aspirantes inscritas y activas en el Concurso para cada Puesto que hayan acreditado la Evaluación Curricular.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACUERDO NO. COFECE-DGA/2023/00022

En casos extraordinarios y de ser estrictamente necesario, la DERHyGT podrá suspender la aplicación de las Evaluaciones a alguna o todas las personas Aspirantes. En este caso, deberá levantar acta circunstanciada, detallando los hechos que dieron lugar a la suspensión de las Evaluaciones.

Artículo 31. Para la Evaluación de Psicometría, la DERHyGT deberá considerar una herramienta para la gestión integral de Competencias, que se encuentre estandarizada a la cultura mexicana, tomando en cuenta las Descripciones de Puestos que correspondan.

Cuando como resultado de la Evaluación de Psicometría, la persona Aspirante obtenga al menos el 70 por ciento de compatibilidad con la Descripción de Puesto, se considerará que "Cumple". En caso de obtener un resultado menor, se considerará que la persona Aspirante "No Cumple" y no podrá continuar participando en el Proceso de Ingreso.

Artículo 32. Los criterios de la Evaluación Técnica serán emitidos y en su caso, aplicados por la Unidad Administrativa que requirió el Concurso al momento de llevar a cabo la calificación correspondiente.

La calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica es de 7.0 en una escala del 0 al 10, con un máximo de un decimal, misma que se ponderará de acuerdo con el grupo jerárquico correspondiente, y conforme al artículo 29, para obtener la calificación final de las personas Aspirantes.

En caso de que la persona Aspirante no acredite esta Evaluación se dará por concluida su participación en el Concurso.

En caso de que, por las características de la Evaluación Técnica, las personas Aspirantes requieran de materiales específicos se indicará en la Convocatoria.

Artículo 33. En caso de que se encuentre contemplado en la Descripción de Puesto correspondiente la necesidad del manejo de un idioma extranjero, la Evaluación de Idioma podrá realizarse de manera escrita u oral, o mediante la presentación de las certificaciones respectivas, situación que deberá establecerse en la Convocatoria del Concurso correspondiente.

Los aspectos que, en su caso, se evaluarán de acuerdo con los requerimientos de la Descripción de Puesto, serán:

- I. Nivel de conversación;
- II. Nivel de gramática, y
- III. Nivel de comprensión de lectura.

Las Unidades Administrativas solicitantes del Concurso determinarán la mejor forma de aplicar dicha Evaluación.



Artículo 34. La DERHyGT realizará el cotejo de los documentos e información para constatar la autenticidad y veracidad de la información registrada en el SISECA por las personas Aspirantes. Asimismo, la DERHyGT podrá realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o contactará directamente con las instancias, referencias laborales y autoridades correspondientes.

El cotejo y validación solo se aplicará a las cinco personas Aspirantes con mayor calificación aprobatoria en la Evaluación Técnica en orden de prelación. En caso de empate, el número de personas respecto de las cuales se lleve a cabo el cotejo y validación podrá ampliarse, siempre que dicho empate se presente en las cinco calificaciones más altas.

El cumplimiento de los requisitos para ocupar el Puesto se verificará conforme a la Descripción de Puesto y la convocatoria.

Los documentos que deberán presentar las personas Aspirantes serán los siguientes:

- I. Original o copia certificada de acta de nacimiento;
- II. Original y copia simple de comprobantes laborales que acrediten el cumplimiento de los requisitos de experiencia laboral para el Puesto;
- III. Original y copia de constancias de estudios que acrediten el cumplimiento de los requisitos académicos para el Puesto;
- IV. Currículo conforme al registrado en el SISECA, con firma autógrafa;
- V. Original y copia de identificación oficial con fotografía. Únicamente se aceptarán los siguientes documentos: Credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o en su caso cédula profesional. El Personal y Personal Eventual podrá acreditar su identidad con la credencial con fotografía expedida por la Comisión;
- VI. Copia simple de su clave única de Registro de Población (CURP);
- VII. Copia simple de su constancia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- VIII. Carta firmada bajo protesta de decir verdad, en donde señale que la información proporcionada y los documentos presentados son auténticos;
- IX. Adicionalmente, en el caso de personas extranjeras, deberán presentar: documento migratorio, pasaporte, formato FM3 o credencial de residente, y
- X. Los demás que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

Todo aquel documento presentado para avalar la información antes descrita y que haya sido emitida en el extranjero, deberá presentarse con la traducción oficial de acuerdo con la normativa vigente.

Los originales de los documentos serán devueltos a las personas Aspirantes después de realizar el cotejo correspondiente.

En caso de que del cotejo y la validación de documentación e información se desprenda que la persona Candidata no cumple con los requisitos establecidos en la Descripción de Puesto y la Convocatoria correspondiente, se dará por concluida su participación en el Concurso.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACUERDO NO. COFECE-DGA/2023/00022

En el caso del Personal y Personal Eventual y considerando que la DERHyGT ya cuenta con un expediente personal, la persona Aspirante deberá, en su caso, entregar aquella documentación o información que se haya actualizado, o en su caso, que permita acreditar el cumplimiento de algún requisito específico de la Convocatoria.

Artículo 35. La Evaluación de Entrevista se llevará a cabo de manera individual con cada persona Candidata y será realizada en todos los casos por el superior jerárquico del Puesto en apego a la Estructura Orgánica registrada.

En caso de estar vacante el Puesto del superior jerárquico, la evaluación será realizada por la persona servidora pública con la relación jerárquica inmediata superior al Puesto vacante y por un representante de la DERHyGT, presencialmente o por medios remotos de comunicación, apoyándose en los sistemas tecnológicos disponibles.

La notificación del día, hora y modalidad de la entrevista se realizará cuando menos con dos días hábiles de anticipación, sin embargo, el periodo en que se podrán realizar se establecerá en la convocatoria.

Para integrar el rol de entrevistas, la DERHyGT tomará en cuenta el listado de las personas Candidatas en orden de prelación, que hayan cubierto el requisito de cotejo y validación de la documentación.

La Entrevista deberá contener preguntas que permitan obtener información sobre las dimensiones siguientes:

- I. **Situacional:** Preguntas que se relacionan y/o plantean con una situación típica del empleo donde se requiere que la persona Candidata responda para determinar cómo actuaría en situación similar;
- II. **Conocimientos de la persona Candidata relacionados con el Puesto:** Preguntas que se relacionan con habilidades educacionales básicas o con habilidades científicas o administrativas;
- III. **Conductual:** Preguntas que permiten a la persona Candidata relatar incidentes laborales reales de su pasado, que sean relevantes para el desempeño del Puesto en Concurso, y
- IV. **Requisitos:** Preguntas que tratan de determinar la disposición de la persona Candidata para cumplir con los requisitos de un Puesto.

El objetivo de la etapa de Entrevista es valorar la aptitudes, habilidades y actitudes de la persona Candidata, verificando si reúnen los requisitos y el perfil profesional para desempeñar el Puesto vacante.

La evaluación de cada persona Candidata se realizará de conformidad con criterios de las fracciones I, II, III y IV que anteceden.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACUERDO NO. COFECE-DGA/2023/00022

La DERHyGT elaborará un formato que será completado por el superior jerárquico del Puesto y toda persona que funja como entrevistadora, en el cual se registrarán las escalas de calificación, comentarios y observaciones que se consideren pertinentes para sustentar los resultados que se otorguen, mismo que deberá entregar firmado para integrar al Expediente del concurso.

Quienes entrevisten calificarán cada dimensión de acuerdo con la escala siguiente:

- I. Sobresaliente (10)
- II. Muy bien (9 a 9.9)
- III. Bien (8 a 8.9)
- IV. Satisfactorio (7 a 7.9)
- V. No satisfactorio (Menor a 7)

La calificación de cada dimensión se sumará y se dividirá entre 4, para obtener el resultado final misma que tendrá la ponderación establecida en el artículo 29 de los Lineamientos.

A fin de contribuir a la equidad de género e inclusión, la entrevista se conformará por la misma cantidad de mujeres y hombres entrevistadores.

Artículo 36. A fin de preservar la imparcialidad del procedimiento de Selección; en la Entrevista se usarán los mismos criterios en cantidad y contenido para las personas Candidatas; y en ningún momento podrán incluir preguntas que examinen aspectos de la vida privada, características, de las personas Candidatas, así como sobre cualquier otro elemento que no se encuentre relacionado con la Descripción del Puesto.

Para el caso de personas Candidatas con algún tipo de Discapacidad, y dado que ésta es la última etapa del procedimiento de Selección, la Entrevista podrá incluir preguntas relacionadas con su Discapacidad, siempre y cuando éstas se refieran únicamente a elementos de Accesibilidad, Ajustes Razonables, y de Ayuda o apoyo para el desempeño laboral.

Capítulo Cuarto **Del Dictamen**

Artículo 37. Para calcular el resultado final del Concurso, éste se expresará con un número entero y una posición decimal.

La DERHyGT emitirá una lista por Vacante con los resultados finales que contendrá los folios de inscripción y los resultados desglosados de las personas Candidatas de cada una de las Evaluaciones del Concurso. Esta lista se ordenará de mayor a menor, a partir del resultado final, es decir, el primer lugar de la lista lo ocupará la persona Candidatas que haya obtenido la calificación más alta.



Se considerarán finalistas aquellos que después de haberse aplicado la Evaluación de Entrevista y ponderando los resultados de las etapas del Concurso obtengan una calificación igual o superior a 7.0. Quien haya obtenido la calificación más alta será considerada como la persona ganadora del Concurso.

Artículo 38. En caso de que se presente un empate entre dos o más personas Candidatas, en cualquiera de las etapas, el orden de prelación se establecerá en función de los siguientes criterios:

- I. Entre Personal y personas que no pertenezcan a la COFECE, los primeros ocuparán los lugares superiores en la lista;
- II. Entre Personal, los lugares superiores en la lista serán ocupados por aquellas personas conforme al orden de prelación siguiente:
 - a. Mayor resultado en la Evaluación Técnica;
 - b. Mayor antigüedad en su Puesto, y
 - c. Mayor antigüedad en la Comisión;
- III. Entre personas que no pertenezcan a la Comisión, los lugares superiores en la lista serán ocupados por aquellas personas conforme al orden de prelación siguiente:
 - a. Mayor resultado en la Evaluación Técnica
 - b. Mayor resultado en la Entrevista, y
 - c. En caso de ser iguales se considerará el mayor grado de estudios y la mayor experiencia laboral.

La DERHyGT informará a las personas Candidatas los casos en que haya detectado empates, así como el criterio de desempate aplicable.

Artículo 39. De conformidad con la lista referida en el artículo 37 de los Lineamientos, la DERHyGT asignará un ganador al Puesto Vacante que se Concursó.

Por cada Vacante se deberá elaborar un Dictamen en el cual se determine a la persona Aspirante ganadora. El Dictamen deberá estar debidamente fundado y motivado y contener al menos:

- I. Identificación del Concurso;
- II. Identificación de la Vacante;
- III. Listado de los folios de participación registrados;
- IV. Resumen de los resultados obtenidos por los folios participantes;
- V. Identificación del folio ganador;
- VI. Identificación de los anexos que, en su caso, se integren;
- VII. La fundamentación correspondiente;
- VIII. Fecha de suscripción, y



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACUERDO NO. COFECE-DGA/2023/00022

IX. Fecha de ingreso a la COFECE.

Artículo 40. El Concurso de un Puesto se declarará desierto por la DERHyGT, en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando no se registre persona Aspirante alguna, o habiéndose registrado, no se presente a cualquiera de los procedimientos posteriores;
- II. Cuando ninguna persona Aspirante cumpla con los requisitos previstos en la convocatoria respectiva, y
- III. Cuando ninguna persona Candidata obtenga el resultado mínimo de calificación para ser considerado finalista.

La declaratoria a que se refiere este artículo se hará mediante Dictamen y se dará a conocer por los mismos medios en que se haya dado a conocer la convocatoria.

Al declararse desierto el Concurso, la ocupación de la Vacante, a solicitud del titular de la Unidad Administrativa o Director General, podrá llevarse a cabo mediante Convocatoria Interna o Convocatoria Externa dirigida exclusivamente a Aspirantes registrados en el Banco de talento de la Comisión que, cumpliendo la Descripción de Puesto y los requisitos correspondientes, y habiendo aprobado la totalidad de las Evaluaciones en un proceso de Concurso previo, no resultaron ganadores del Puesto que concursaron, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25 y 3 fracción XIV inciso b) de las Disposiciones Generales.

Artículo 41. Las personas Aspirantes podrán solicitar por escrito a la DERHyGT la aclaración de dudas que tengan respecto a su participación o resultados del Concurso.

La solicitud de aclaración de dudas deberá ser presentada por medio de mensaje de correo electrónico a bolsadetrabajo@cofece.mx, indicando por lo menos, el nombre y folio de la persona Aspirante, teléfono, correo electrónico, manifestación bajo protesta de decir verdad de los hechos y razones que dan motivo a su solicitud de aclaración.

Dicha solicitud deberá presentarse dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha en que se publique el resultado que desea aclarar, misma que no tendrá efectos vinculatorios, y solo podrá referirse a errores aritméticos o de registro y no podrá versar sobre metodologías diseño o resultado de las evaluaciones.

La falta de alguno de los requisitos señalados será causa suficiente para no dar contestación a la solicitud.

Artículo 42. La DERHyGT, dentro de los cinco 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 la persona Aspirante.



Capítulo Quinto Del Nombramiento e Inducción del Personal

Artículo 43. La persona Candidata que resulte ganadora del Puesto, deberá presentarse en la Comisión para formalizar su ingreso en las fechas que establezca la DERHyGT.

En caso de que la persona ganadora decline, no se presente en el plazo establecido o no cumpla con la documentación correspondiente, se tendrá como declinación definitiva; por lo que, la Unidad Administrativa solicitante podrá seleccionar a la siguiente persona Candidata con calificación aprobatoria del listado de prelación del Concurso correspondiente, y así sucesivamente.

Artículo 44. La persona que resulte ganadora del Puesto, además de la documentación establecida en el artículo 34 de los Lineamientos, deberá presentar ante la DERHyGT, la documentación siguiente:

- I. Original y copia de Estado de cuenta bancario;
- II. Original y copia de Hojas únicas de servicio, en su caso;
- III. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses, y
- IV. Dos fotografías tamaño infantil.

En el caso del Personal y Personal Eventual la DERHyGT determinará la documentación requerida.

Artículo 45. En los casos de Nombramiento de Puestos de Libre Designación, la Unidad Administrativa será responsable de verificar que la persona propuesta cumpla con los requisitos de la Descripción Puesto.

Para la Libre Designación, las personas propuestas deberán presentar la documentación señalada en los artículos 34 y 44 de los presentes Lineamientos.

Artículo 46. La DGA expedirá los nombramientos al Personal de conformidad con lo establecido en el Estatuto, las Disposiciones Generales y los Lineamientos.

Artículo 47. Las fechas para el Ingreso serán invariablemente los días 1° y 16 de cada mes. La DGA podrá autorizar excepciones previa justificación de la Unidad Administrativa, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 48. Todas las personas que ingresen a la Comisión, independientemente de su mecanismo de designación, deberán cubrir obligatoriamente durante la primera semana de la fecha de su Ingreso y antes de iniciar sus funciones en la Unidad Administrativa a la que estarán adscritos, las acciones de Inducción definidas por la Comisión, mismas que harán énfasis en los aspectos institucionales que faciliten su integración y le brinden la información sobre las áreas que la conforman.



Artículo 49. La Inducción deberá:

- I. Alentar el sentimiento de pertenencia, facilitando la integración del Personal a la dinámica organizacional;
- II. Proporcionar conocimientos generales sobre la Comisión, el marco jurídico que rige su actuación, así como los aspectos técnicos básicos que permitan contar con un conocimiento general y un lenguaje común entre todo el Personal;
- III. Crear conciencia sobre la importancia y el impacto social que tiene la Comisión;
- IV. Proporcionar los elementos básicos que tutela la COFECE; transparencia, archivo, rendición de cuentas y cualquier otro que se estime indispensable para un mejor desempeño de las funciones y responsabilidades del Puesto;
- V. Dar a conocer el Código de Conducta, su importancia como gestores de conducta individual y colectiva al interior de la COFECE;
- VI. Comunicar los derechos y obligaciones que se contraen al adquirir el carácter de Personal;
- VII. Dar a conocer los elementos generales del Sistema de Gestión de Talento, incluyendo los parámetros colectivos e individuales que se utilizan para la medición del cumplimiento de las metas asignadas, y
- VIII. Conformar un clima laboral estimulante y participativo; sustentado en la confianza, el respeto a la dignidad y la diversidad.

Capítulo Sexto
De la Ocupación Temporal de Puestos y la Permuta

Artículo 50. Con la finalidad de optimizar los procedimientos de Reclutamiento y Selección, disminuir costos y agilizar la ocupación temporal de Puestos Vacantes, las Unidades Administrativas podrán llevar a cabo la ocupación temporal de Puestos mediante Libre Designación en estricto cumplimiento de las Descripciones de Puesto, en los casos siguientes:

- I. Cuando el Personal de la Comisión disfrute de una licencia sin goce de sueldo concedida en términos de las Disposiciones Generales. La ocupación del Puesto se limitará, en su caso, al periodo de licencia sin goce de sueldo;
- II. Cuando por necesidades del servicio se requiera de manera indispensable cubrir un Puesto por licencia de maternidad o paternidad de su ocupante;
- III. Al determinarse la suspensión del nombramiento del Personal hasta por el tiempo que ésta dure, y
- IV. Cuando se trate de Puestos de carácter eventual, autorizados en términos de los "Lineamientos Específicos en materia de Planeación de la Fuerza Laboral y Estructura Orgánica de la Comisión Federal de Competencia Económica".



Artículo 51. Cuando exista una Vacante en una Unidad Administrativa, ésta podrá ser ocupada mediante la permuta de Personal adscrito a otra Unidad Administrativa, siempre y cuando se cumplan los requisitos siguientes:

- I. La permuta del Personal debe ser voluntaria;
- II. El Personal que desee una permuta deberá contar con al menos 12 meses de antigüedad en el Puesto que ocupe actualmente, y haber accedido a éste mediante Convocatoria Externa, Pública y Abierta;
- III. Se cuente con el visto bueno de los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes;
- IV. Se establezca claramente la ventaja que genera la Permuta en el cumplimiento del servicio en ambas Unidades Administrativas;
- V. El Personal cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en la Descripción del Puesto al que se quiere permutar;
- VI. La Permuta no implique un cambio en el grupo y grado en los Puestos, ni un nivel salarial mayor al quince por ciento, y
- VII. El Puesto que deje Vacante el Personal sea ocupado mediante Convocatoria Externa Pública y Abierta.

Capítulo Séptimo

De las Acciones Afirmativas y las Convocatorias Especiales

Artículo 52. Corresponde a la DGA la aplicación de los procedimientos y mecanismos para el Proceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso, conforme a las atribuciones señaladas en el Estatuto Orgánico, las Disposiciones Generales, la política de inclusión laboral que emita el Comité, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 53. Conforme a lo establecido en los artículos 5, 15 Bis; 15 Ter; 15 Quater; 15 Quintus; 15 Séptimus, y 15 Octavus de la LFPED, la Comisión a través de la DGA, podrá implementar Convocatorias Especiales que busquen hacer efectivo el acceso de todas las personas a la igualdad real de oportunidades eliminando las barreras físicas, comunicacionales, normativas o de otro tipo, que obstaculizan el ejercicio de derechos y libertades prioritariamente a las mujeres, y de los grupos en situación de discriminación o vulnerabilidad, que deben incluir, entre otras:

- I. Medidas de Nivelación;
- II. Ajustes razonables;
- III. Accesibilidad;
- IV. Ayudas o Apoyos para el desempeño Laboral;
- V. Adaptación de los Puestos de trabajo para personas con Discapacidad;
- VI. Diseño y distribución de comunicaciones oficiales, convocatorias, en formato braille o en lenguas indígenas, y
- VII. Uso de intérpretes y/o traductores de lengua de señas o indígenas.



Artículo 54. En la implementación de Convocatorias Especiales, la Comisión, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, deberá considerar Acciones Afirmativas, que permitan promover:

- I. La incorporación sistemática y efectiva de la perspectiva de género en el proceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso, que permita la representación equitativa de mujeres y hombres en todos los niveles, funciones, y posiciones de liderazgo de la Comisión, incluyendo en Puestos de Libre Designación;
- II. La incorporación de personas con Discapacidad, que garantice la inclusión de éstas en el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

Para lo anterior, la DGA en coordinación con las Unidades Administrativas, y en su caso, con el apoyo de instituciones públicas y/o privadas especializadas, coordinará la definición de las Descripciones de Puestos, para ingreso a Puestos específicamente destinados a ese fin.

Asimismo, deberá sensibilizar y capacitar al Personal que interviene en los procedimientos de Reclutamiento, Selección, e Ingreso, sobre las barreras de inclusión laboral, así como a los equipos de trabajo con los que tendrán relación en el desempeño de sus funciones, para que concientizar sobre la importancia de la inclusión laboral y prevenir posibles actos de Discriminación;

- III. La incorporación de estudiantes o recién egresados de instituciones de educación superior, públicas y/o privadas, que deseen ingresar a la Comisión en Puestos específicamente destinados a ese fin, y que puedan fungir en el mediano y largo plazo como cuadros de reemplazo en la COFECE.

Lo anterior, mediante procedimientos de Reclutamiento y Selección simplificados para ocupar Puestos Vacantes de Enlace o Personal Operativo del Catálogo de Puestos, que cumpliendo con los requisitos establecidos en la Descripción del Puesto correspondiente, permitan atraer personas Candidatas estudiantes o recién egresadas de instituciones de educación superior, así como la vinculación con los programas de becarios; prestadores de servicio social; prácticas y estancias profesionales, y programas estudiantiles de verano.

El procedimiento simplificado consistirá en lo siguiente:

- a. El Reclutamiento se llevará a cabo mediante la presentación de una terna propuesta por el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el Puesto Vacante. Las personas integrantes de la terna deberán cumplir los requisitos establecidos en la Descripción del Puesto, situación que se acreditará con la documentación correspondiente, y



- b. La Selección se realizará únicamente mediante la aplicación, y en su caso, aprobación de Evaluaciones Psicométricas y Técnicas que correspondan.

Título Tercero Interpretación

Artículo 55. Corresponde a la DGA interpretar en el ámbito de sus atribuciones los presentes Lineamientos y resolver lo conducente sobre los casos no previstos en estas, sin perjuicio de que el Comité pueda opinar al respecto.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su emisión, y deberá publicarse un aviso en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Se abrogan los Lineamientos específicos de los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de la Comisión Federal de Competencia Económica.

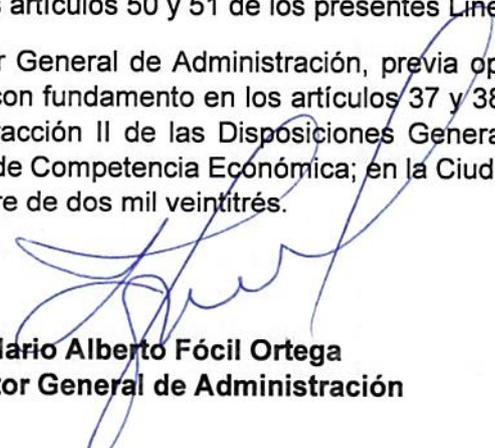
Tercero. Todos los trámites, procedimientos y gestiones en materia de Reclutamiento, Selección e Ingreso iniciados con anterioridad a su entrada en vigor, continuarán hasta su conclusión en términos de la normatividad vigente al momento de su inicio.

Cuarto. De conformidad con el Tabulador de Sueldos y Salarios que emita la Comisión a partir del ejercicio 2024, las Convocatorias para los Puestos en Concurso deberán establecer que, respetando el grupo del Puesto, permitan reconocer el cumplimiento de elementos mínimos, así como deseables, de conformidad con la Descripción del Puesto, para determinar la ubicación del Candidato ganador en la banda salarial correspondiente.

Quinto. Dentro de los 120 días posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, la DERHyGT implementará formatos y guías específicos para llevar a cabo las etapas de los procesos de reclutamiento, selección e ingreso.

Sexto. Dentro de los 180 días posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, la DERHyGT en coordinación con las Unidades Administrativas, implementará las acciones de Inducción establecidas en los artículos 50 y 51 de los presentes Lineamientos

Así lo acordó y firmó el Director General de Administración, previa opinión favorable del Comité de Gestión de Talento, con fundamento en los artículos 37 y 38 fracciones XXIX y XXXV, y 14, fracción III y 15 fracción II de las Disposiciones Generales de Gestión de Talento de la Comisión Federal de Competencia Económica; en la Ciudad de México, a los treinta y dos días del mes de octubre de dos mil veintitrés.


Mario Alberto Fócil Ortega
Director General de Administración