

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, fracción II, 6, 10, fracción I, 14, fracción II, 17 primer párrafo, 18, segundo párrafo, y Quinto Transitorio de las “DISPOSICIONES por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones” publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2015, el Comité Directivo del Sistema del Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones, emite los siguientes:

Lineamientos Específicos en materia de Ingreso

Título Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios, plazos y los procedimientos y mecanismos que deberán aplicarse para el Proceso de Ingreso mediante el reclutamiento, selección, contratación e inducción del Personal que no es considerado de Libre Designación, de conformidad con las Disposiciones.

Lo anterior a fin de que el Instituto cuente con el Personal calificado que reúna las competencias, habilidades, conocimientos, capacidades y aptitudes necesarias para desempeñar eficientemente el Puesto de que se trate, e incorporarse al Instituto Federal de Telecomunicaciones, mediante un Procedimiento de Reclutamiento y selección profesional, eficiente, objetivo, imparcial, incluyente, equitativo y transparente.

Artículo 2. No podrá existir 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, contratación e inducción de una persona.

Lo anterior sin detrimento, de la aplicación de Medidas Especiales de Carácter Temporal previamente aprobadas por el Comité Directivo, con el fin de coadyuvar a disminuir las brechas existentes en el Instituto y lograr una distribución equitativa en los Puestos que ocupan hombres y mujeres dentro del Sistema, mismas que no se consideran discriminatorias. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y el artículo 5 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos son aplicables las definiciones establecidas en el artículo 3 de las Disposiciones. En adición a tales definiciones, se entenderá por:

- I. **Aspirante:** Toda persona que teniendo interés por ocupar una plaza vacante en el Instituto, manifiesta su voluntad para someterse al Proceso de Ingreso conforme a lo establecido en las Disposiciones, en los presentes Lineamientos, en los procedimientos de Concurso y en las Convocatorias respectivas. Así mismo, se considerará como Aspirante, al Personal y Personal Eventual que participe en dichos procedimientos de concurso;
- II. **Banco de Talento:** Base de datos que contiene la información, en orden de prelación de los Candidatos del Concurso, que hayan aprobado las Evaluaciones correspondientes, y que sin embargo no resultaron ganadores de la Plaza a la que concursaron. Dicha base de datos forma parte de la Bolsa de Trabajo;
- III. **Candidato:** Aspirante que cumple con la Descripción de Puesto y acredita la aplicación de Baterías Psicométricas, Evaluaciones Técnicas, la Evaluación Curricular y, en su caso, la Evaluación de idiomas;
- IV. **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;
- V. **Contratación:** El inicio de la relación laboral entre el Instituto y el Candidato que resulte ganador del Puesto, por los medios señalados en las Disposiciones;
- VI. **Convocatoria:** Instrumento público abierto emitido por la Dirección General de conformidad con las Disposiciones, por medio del cual se dan a conocer las Vacantes susceptibles de ocupación, las condiciones, plazos y requisitos que regulan el Concurso, la Descripción de Puesto y su remuneración, los requisitos que deben cubrir los Aspirantes; las Evaluaciones a las que habrán de someterse los Aspirantes o Candidatos y la documentación que deberán entregar;
- VII. **Convocatoria Especial:** Instrumento por medio del cual se dan a conocer las Vacantes correspondientes al Semillero de Talento, destinadas únicamente a ser ocupadas por Aspirantes recién egresados de instituciones de educación superior, que deseen incorporarse al Instituto e iniciar su

trayectoria profesional. Dicha Convocatoria Especial, deberá contemplar Medidas Especiales de Carácter Temporal, de conformidad con lo señalado en las Disposiciones;

- VIII. **Dictamen:** Resolución emitida por la Dirección General de un determinado Proceso de Ingreso, designando al Candidato ganador para ocupar una Vacante o en su caso, declarando desierto dicho Proceso;
- IX. **Disposiciones:** Las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto;
- X. **Evaluaciones:** Herramientas o acciones, las cuales son empleadas en procesos de selección de personal; que deben aplicarse indistintamente, según los presentes Lineamientos y la Descripción de Puesto de que se trate, y son las siguientes:
- a. **Baterías Psicométricas:** Herramienta informática que permite, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas, medir y evaluar los rasgos de personalidad de un Aspirante, a fin de identificar sus Competencias, con relación a un Puesto en particular y el entorno laboral;
 - b. **Evaluación Técnica:** Instrumento diseñado con el apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente a la Vacante, para ponderar conocimientos específicos de los Aspirantes relacionados con el Puesto que se pretende ocupar;
 - c. **Evaluación de Idiomas:** Valoración del nivel de dominio de una lengua extranjera que deban poseer los Aspirantes para desempeñar las funciones de acuerdo a la Descripción de Puesto;
 - d. **Evaluación Curricular:** Valoración y análisis referente a los documentos que acrediten la formación académica, experiencia laboral y cumplimiento de los requisitos previstos en la Convocatoria, a fin de que el Aspirante pueda seguir participando en el Proceso de Ingreso;
 - e. **Entrevista por Competencias:** Herramienta de apoyo al procedimiento de selección que, aplica la Dirección General a los Candidatos con base en la metodología denominada STAR (Situación, Tarea, Acción y Resultados), que tiene por objeto detectar las Competencias que el individuo ha demostrado en situaciones pasadas, infiriendo posibles comportamientos del Candidato en escenarios similares;

- f. **Evaluaciones de Comportamiento:** Metodología específica y sistemática que mediante ejercicios de simulación (conocidos también como *Assesment Center*), se utiliza para evaluar las conductas de los Candidatos (a partir de Nivel Jerárquico de Director General Adjunto) y/o el nivel de dominio en que se encuentran las Competencias de una persona en situaciones específicas, a fin de inferir su posible rendimiento en el Puesto, y
- g. **Entrevista Estructurada:** El superior jerárquico de la Vacante en Concurso realiza una serie de preguntas relacionadas con la Descripción del Puesto a todos los Candidatos, para contar con una herramienta confiable y objetiva de evaluación de su idoneidad. Dicha Entrevista Estructurada se llevará a cabo conforme a la guía que proporcione la Dirección General.
- XI. **Expediente del Proceso de Ingreso:** Unidad organizada de documentos reunidos cronológicamente por la Dirección General, relacionados con el Proceso de Ingreso;
- XII. **Inducción:** Acciones tendientes a proporcionar la orientación y conocimientos necesarios al Personal de nuevo ingreso al Instituto, o para acceder a un Puesto distinto al que se venía desempeñando; para facilitar su integración al Instituto y brindarle la información sobre las áreas que conforman al Instituto, así como en los temas transversales que se consideren indispensables para mantener una cultura laboral productiva, transparente, ética e incluyente;
- XIII. **Lineamientos:** Lineamientos Específicos en materia de Ingreso;
- XIV. **Medida Especial de Carácter Temporal:** Acciones o decisiones encaminadas a acelerar la igualdad de género, para lograr equidad de oportunidades en el Instituto, también conocidas como acciones afirmativas. Ello conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y el artículo 5 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- XV. **Proceso de Ingreso:** Conformado por los procedimientos de Reclutamiento, Selección, Contratación e inducción del Personal, que no es considerado de libre designación, para la ocupación de una Vacante;

- XVI. **Procedimiento de Reclutamiento:** Conjunto de acciones que tienen como objetivo atraer a Aspirantes internos y externos que cumplan con las Descripciones de Puesto, Competencias y requisitos necesarios para ocupar un Puesto dentro del Instituto. Este procedimiento inicia al momento en que se genera una Vacante y concluye con la identificación de los Aspirantes que cumplan los requisitos;
- XVII. **Procedimiento de Selección:** Conjunto de acciones que buscan analizar y evaluar la capacidad, conocimientos, habilidades, aptitudes y experiencia de los Aspirantes a ingresar al Instituto, así como garantizar el acceso de los Candidatos que demuestren satisfacer los requisitos del Puesto y ser los más aptos para desempeñarlo, a fin de contar con Personal calificado;
- XVIII. **ProTalentIFT:** Herramienta electrónica de gestión de personal del Instituto, administrada por la Dirección General y que contará con un módulo de Ingreso, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos del Proceso de Ingreso incluidos, entre otros, los procedimientos correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los Concursos; mensajes y/o comunicaciones a los Aspirantes y/o Candidatos; difusión de resultados, e integración del Banco de Talento. Dicho sistema forma parte de la Bolsa de Trabajo y su acceso deberá estar disponible en la página de internet institucional;
- XIX. **Proveedor Externo Especializado:** Institución pública o privada, organismos, asociaciones civiles o empresas especializadas en aspectos relacionados con los procedimientos de Reclutamiento, Selección, Evaluación e Inducción de personal, y
- XX. **Semillero de Talento:** Grupo de Aspirantes de instituciones de educación superior, egresados dentro de los doce meses anteriores a la publicación de la Convocatoria Especial, que hayan cubierto el 100% de los créditos y/o asignaturas establecidos en los programas de estudios correspondientes, que deseen incorporarse en las áreas sustantivas al Instituto e iniciar su
- XXI. trayectoria profesional.

Para los efectos del presente documento, las palabras utilizadas en singular incluirán el plural y viceversa, y el pronombre personal masculino incluirá el femenino y viceversa.

Artículo 4. El Personal de las Unidades Administrativas del Instituto, según se define en las Disposiciones, así como los Aspirantes y/o Candidatos que participen en los procedimientos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción,

deberán sujetarse a lo establecido en las Disposiciones, en los presentes Lineamientos, así como en las Convocatorias respectivas.

Artículo 5. Corresponde a la Unidad de Administración a través de la Dirección General, la aplicación de los procedimientos y mecanismos para el Proceso de Ingreso, conforme a las atribuciones señaladas en el Estatuto Orgánico, las Disposiciones, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 6. Las Unidades Administrativas en coordinación con la Dirección General, serán responsables de elaborar y actualizar las Descripciones de Puestos con un enfoque de Competencias.

Artículo 7. Para la elaboración del formato de Descripción de Puesto, las Unidades Administrativas deberán tomar en cuenta los requisitos mínimos de escolaridad, Competencias, y de experiencia laboral y directiva, establecidos en el Anexo 1 de los Lineamientos.

Las Descripciones de Puestos podrán sufrir cambios cuando así se requiera, en virtud de las modificaciones a la estructura orgánica o al marco legal aplicable al Instituto y a solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas.

Artículo 8. Los datos personales que registren los Aspirantes y/o Candidatos, así como los resultados de la aplicación de las Evaluaciones, serán debidamente resguardados y protegidos por la Dirección General en términos de la normativa aplicable a la Protección de Datos Personales.

El Personal del Instituto que tenga acceso a los datos personales de los Aspirantes y/o Candidatos se abstendrá de divulgarlos, únicamente podrá utilizar dicha información para efectos del concurso respectivo. En caso contrario, será responsable en términos de lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

La base de datos de ProTalentoIFT que contengan datos personales, será considerada un Sistema de Datos Personales en términos de la normatividad de la materia.

Título Segundo Del Proceso de Ingreso

Artículo 9. Todas las Vacantes o Puestos de nueva creación considerados en el Catálogo Institucional de Puestos, y que no se clasifiquen como de Libre Designación, serán ocupados únicamente mediante los procedimientos de

Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal, previstos en las Disposiciones y en los presentes Lineamientos.

Artículo 10. El Concurso mediante Convocatoria es la única vía para ocupar Vacantes de manera definitiva en el Instituto para Puestos que no son considerados de Libre Designación, de conformidad con lo establecido en la fracción I del artículo 5 de las Disposiciones.

Artículo 11. El Proceso de Ingreso a Puestos no considerados de Libre Designación, se realizará a través de los procedimientos siguientes:

- I. Reclutamiento:
 - a. Atracción;
 - i. Publicación y difusión de Convocatorias.
 - b. Registro e inscripción de Aspirantes, y
 - c. Procesamiento de información.

- II. Selección:
 - a. Evaluaciones;
 - i. Aplicación de Baterías Psicométricas;
 - ii. Aplicación de Evaluación Técnica y en su caso Evaluación de Idiomas;
 - iii. Evaluación Curricular;
 - iv. Entrevista por Competencias;
 - v. Evaluaciones de Comportamiento, y
 - vi. Entrevista Estructurada.

- III. Resultados:
 - a. Integración de resultados y criterios de desempate, y
 - b. Dictamen.

- IV. Contratación e Inducción.

Artículo 12. Para Puestos considerados de Libre Designación en términos de las Disposiciones y a solicitud expresa del superior jerárquico, se podrán aplicar las Evaluaciones que permitan constatar las Competencias que se propongan para ocupar dichos Puestos.

Artículo 13. La Dirección General en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan, será el área encargada de llevar a cabo el Proceso de Ingreso y podrá apoyarse en instituciones y/o proveedores externos especializados, para llevar a cabo determinadas actividades previstas en estos Lineamientos.

Artículo 14. Con el objeto de propiciar un eficiente Proceso de Ingreso, la Dirección General llevará a cabo las acciones necesarias para automatizar en la medida de lo posible, sus actividades inherentes.

Artículo 15. Al término del Proceso de Ingreso, la Dirección General deberá integrar y resguardar un expediente con la documentación original que se genere por cada Aspirante o Candidato.

Artículo 16. Los plazos establecidos para el Proceso de Ingreso, se consideran en días y horas hábiles, de conformidad con el calendario anual de labores aprobado por el Pleno para el ejercicio que corresponda.

Artículo 17. Un Concurso sólo podrá ser cancelado por la Dirección General en cualquier tiempo antes del Dictamen, previa solicitud por escrito del titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el Puesto Vacante y cuando existan circunstancias debidamente fundadas y motivadas que extingan la necesidad de 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 de los Aspirantes registrados, y en contra de ésta no procederá recurso alguno.

Artículo 18. La Dirección General estará a cargo de propiciar las condiciones necesarias para que el desarrollo del Proceso de Ingreso se lleve a cabo en cumplimiento a los principios de legalidad, eficiencia, productividad, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito, no discriminación, equidad de género e igualdad de oportunidades, que rigen el Sistema.

Título Tercero Del Procedimiento de Reclutamiento

Capítulo Primero De la Atracción del Talento

Sección Única De las Convocatorias.

Artículo 19. Al generarse una Vacante, las Unidades Administrativas solicitarán a la Dirección General mediante escrito, la elaboración de la Convocatoria correspondiente conforme a la Descripción de Puesto.

Artículo 20. El Concurso iniciará con la publicación de la Convocatoria correspondiente, la cual será emitida, publicada y difundida por la Dirección General

de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de los Lineamientos y con base en la Descripción de Puesto.

Artículo 21. Las Convocatorias estarán dirigidas a toda persona que teniendo interés por ocupar una Vacante en el Instituto, manifiesta su voluntad en participar en el Proceso de Ingreso conforme a las Disposiciones, los presentes Lineamientos y la Convocatoria.

Lo anterior, sin perjuicio de las Convocatorias Especiales a recién egresados de instituciones de educación superior, establecidas en el segundo párrafo del artículo 19 de las Disposiciones.

Artículo 22. A fin de promover una amplia difusión de las Convocatorias, éstas podrán ser publicadas al menos en:

- I. Página de Internet Institucional;
- II. Página de Intranet del Instituto;
- III. Instituciones de educación superior y Centros de Investigación;
- IV. Redes Sociales oficiales del Instituto y, en su caso, aplicaciones móviles creadas para tal efecto;
- V. Medios de difusión de Organizaciones de la sociedad civil, y
- VI. Medios de difusión de Colegios de Profesionales.

El Comité Directivo podrá autorizar la publicación de las Convocatorias en otros medios además de los señalados en el párrafo anterior, cuando a juicio de sus integrantes así se requiera o a solicitud del Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el Puesto que se someterá a Concurso. Las publicaciones adicionales se harán en todo momento, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

A los Aspirantes que previamente hayan registrado sus datos en la Bolsa de Trabajo y que, previo análisis curricular, cumplan con la Descripción del Puesto, se les hará llegar la Convocatoria correspondiente, a la dirección de correo electrónico que hayan registrado.

Artículo 23. Una vez publicada la Convocatoria, la Dirección General deberá difundirla de manera oportuna entre el Personal y el Personal Eventual del Instituto,

a través de los medios de comunicación interna como intranet y notificaciones, que incentiven una mayor participación.

Artículo 24. La difusión de cada una de las Convocatorias se realizará, durante diez días, plazo durante el cual los Aspirantes podrán realizar su registro a través de ProTalentoIFT, en el cual expresarán su conformidad que contra la decisión de dar por cancelado el Concurso, no procederá recurso alguno.

Artículo 25. Las Convocatorias establecerán lo siguiente:

- I. Fundamento Legal;
- II. Número de Vacantes;
- III. Descripción de la(s) Vacante(s) a concursar, precisando con lenguaje incluyente:
 - a. Denominación del Puesto;
 - b. Nivel tabular;
 - c. Remuneración bruta mensual;
 - d. Adscripción actual, y
 - e. Descripción del Puesto.
- IV. Los requisitos que deberán cumplir los Aspirantes de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones, los Lineamientos y la Convocatoria;
- V. Los documentos necesarios que deberán presentar los aspirantes para acreditar los requisitos establecidos;
- VI. Plazos, fechas y domicilios para la inscripción de Aspirantes, la recepción de documentos, la aplicación de evaluaciones, la presentación de documentos y verificación de requisitos, las entrevistas, la difusión de resultados y el proceso de Inducción;
- VII. Los criterios de desempate, en su caso;
- VIII. La descripción de cada uno de los procedimientos;
- IX. Reglas de valoración de las Evaluaciones y en su caso temarios y bibliografía, y
- X. Correo electrónico en el que los Aspirantes podrán presentar dudas sobre la Convocatoria.

Artículo 26. De conformidad con el artículo 19 de las Disposiciones, el Instituto podrá llevar a cabo Convocatorias Especiales para integrar el Semillero de Talento.

Dichas Convocatorias Especiales, además de los requisitos señalados en el artículo anterior, contendrán lo siguiente:

- a. Tener un promedio mínimo de 8.5, en una escala de cero a diez o equivalente;
- b. Presentar un ensayo como parte de la Evaluación Técnica, y
- c. Presentar una carta de motivos en la que exponga las razones de su interés en ingresar al Instituto, sus intereses profesionales y académicos y que aportaciones le ofrecen al Instituto con su incorporación.

Artículo 27. Las condiciones y requisitos establecidos en las Convocatorias por ningún motivo podrán modificarse durante el desarrollo del Proceso de Ingreso. Los Aspirantes al participar en dicho Proceso aceptan el contenido de la Convocatoria, así como la normativa aplicable.

Artículo 28. Desde el momento en el que se publique cada Convocatoria, los Aspirantes podrán consultar las guías de estudio de las Evaluaciones Técnicas en la página de internet institucional.

Las guías de estudio deberán incluir la lista de temas, la bibliografía sugerida, así como especificar cualquier circunstancia especial que los Aspirantes requieran conocer durante la aplicación de la Evaluación Técnica, tales como: uso de calculadoras, legislación y regulación formularios o manuales que los Aspirantes podrán consultar.

Capítulo Segundo

Del Registro e Inscripción de Aspirantes

Artículo 29. La Dirección General deberá llevar a cabo las acciones que permitan desarrollar y administrar el micro sitio ProTalentolFT.

Artículo 30. Los Aspirantes podrán registrar sus datos en ProTalentolFT desde la fecha de publicación de la Convocatoria y durante el plazo de difusión de la misma, de conformidad con lo señalado en el artículo 24 de los Lineamientos.

Artículo 31. Los Aspirantes incorporarán en ProTalentolFT, la información requerida, y éste generará un comprobante con un número de folio que será único e intransferible, el cual servirá para identificar su estatus como Aspirante y/o Candidato en los distintos procedimientos del Proceso de Ingreso.

Los Aspirantes que se registren para concursar por más de una Vacante dentro de una Convocatoria, deberán registrarse para cada una de éstas y, realizar todos los procedimientos que conforman el Proceso de Ingreso de forma individual. De manera contraria será cancelada automáticamente su inscripción en el Proceso de Ingreso para el que no hayan completado debidamente los procedimientos correspondientes, conforme a los Lineamientos.

Artículo 32. Es responsabilidad de los Aspirantes y/o Candidatos la veracidad de sus datos personales y la autenticidad de los documentos que presenten.

Artículo 33. Una vez que los Aspirantes registren su información y se registren por una Vacante, no podrán modificar sus datos.

Artículo 34. Una vez concluida la etapa de registro, se emitirá un listado con el total de Aspirantes señalando únicamente el número de folio de registro y la Vacante por la que concursan, difundiéndola a través de ProTalentolFT, en la página de internet institucional.

Capítulo Tercero

Del Procesamiento de Información

Artículo 35. Una vez que el Aspirante se registre para concursar por una Vacante, se llevará a cabo el procesamiento de la información, y se notificará a través de ProTalentolFT si es Aspirante aceptado o descartado, con base en los requisitos establecidos en la Convocatoria correspondiente, a fin de que continúe en el Proceso de Selección.

Artículo 36. El procesamiento de información se realizará de manera automática por el sistema de ProTalentolFT, sin perjuicio de la revisión y cotejo de la documentación que los Aspirantes presenten, en el momento, lugar y ante los servidores públicos que determine la Dirección General en la Convocatoria, para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos.

Artículo 37. Sólo será objeto de evaluación en esta etapa, el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y experiencia previa, por parte de los Aspirantes, de conformidad con la información registrada por éstos.

Los requisitos curriculares que se establezcan en la Convocatoria deberán estar en concordancia con la Descripción de Puesto de la Vacante que se concursa. Las Unidades Administrativas en coordinación con la Dirección General, garantizarán que previo a cada Convocatoria, cada uno de los Puestos cuente con la Descripción de Puesto respectiva.

Artículo 38. Los Aspirantes inscritos en el Concurso deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 45 de las Disposiciones.

Adicionalmente, cada 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 este último caso deberá acreditar su legal estancia en el territorio nacional;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Contar con identificación oficial con fotografía vigente, y
- IV. Acreditar, mediante los documentos respectivos los conocimientos, la escolaridad y la experiencia profesional requeridos en la Convocatoria, para el desempeño adecuado de sus funciones.

Artículo 39. En el procesamiento de la información serán descartados los Aspirantes que se encuentren en cualquiera de las siguientes restricciones:

- I. Quienes, al tiempo de su registro en la Convocatoria, hayan sido electos para un puesto de elección popular, por el tiempo que deba durar su encargo, según la legislación en la materia, aun cuando manifiesten que obtendrán una licencia o manifiesten otra razón para no desempeñarlo;
- II. Quienes habiendo entablado un juicio contra el Instituto hayan obtenido una sentencia desfavorable, que se encuentre firme, y
- III. Quienes se encuentren inhabilitados por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 40. La Dirección General publicará en la página de internet institucional la lista que contendrá el número de folio de los Aspirantes que deberán presentar las Evaluaciones que correspondan según la Vacante de que se trate, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos; así como la fecha, hora y lugar de su aplicación.

Título Cuarto De la Selección

Capítulo Primero De las Evaluaciones

Artículo 41. La Dirección General coordinará la aplicación de las Evaluaciones correspondientes de conformidad con el grupo jerárquico de cada Puesto, de acuerdo con el orden y ponderaciones, establecidos en la tabla siguiente:

TABLA DE PONDERACIONES PARA LAS EVALUACIONES POR GRUPO JERÁRQUICO							
Fases	Director General	Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector de Área	Jefe de Departamento	Técnico o Especialista	Enlace
I. Baterías Psicométricas	10%	10%	15%	15%	10%	10%	20%
II. Evaluación Técnica (incluye en su caso evaluación de idioma)	25%	30%	35%	40%	45%	60%	50%
III. Evaluación Curricular	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple
IV. Entrevista por Competencias	15%	15%	25%	20%	20%	No Aplica	No Aplica
V. Evaluaciones de Comportamiento	25%	20%	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
III. Entrevista Estructurada	25%	25%	25%	25%	25%	30%	30%
TOTAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Artículo 42. La Dirección General considerando el calendario anual aprobado por el Pleno del Instituto, determinará los días, las jornadas, sesiones, sedes, turnos y horarios para la aplicación de las Evaluaciones, atendiendo al número de Aspirantes y/o Candidatos y a los espacios disponibles para este efecto, información que pondrá a disposición a través de ProTalentoIFT.

Artículo 43. Para tener derecho a la aplicación de las Evaluaciones, los Aspirantes deberán:

- I. Asistir al lugar, en la fecha y hora establecidos por la Dirección General;
- II. Exhibir el número de folio que se generó al momento de su registro;
- III. Firmar 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;
 - b. Cédula profesional;
 - c. Pasaporte vigente, y
 - d. En caso de Aspirantes que sean Personal del Instituto, podrán acreditar su identidad con la credencial con fotografía que expide el Instituto.
- IV. Ejecutar las tareas e instrucciones de los representantes de la Dirección General y dar inicio y término de las Evaluaciones correspondientes en los horarios establecidos, y
- V. Observar buena conducta y conducirse con respeto durante la aplicación de las Evaluaciones.

Artículo 44. Las Evaluaciones serán aplicadas exclusivamente en las fechas programadas 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 lo anterior, por caso fortuito o de fuerza mayor, la Dirección General podrá reprogramar las fechas para aplicación de las Evaluaciones, situación que deberá hacerse del conocimiento de los Aspirantes o Candidatos, a través de los medios que se definan para tal efecto al menos con 48 horas de anticipación.

Artículo 45. El Instituto deberá llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de facilitar la participación de Aspirantes que radiquen fuera del Distrito Federal, en los Concursos que éste convoque.

Para lo anterior, la U.A. podrá, entre otras acciones, celebrar convenios con institutos y organismos públicos o privados o instituciones de educación públicas o privadas, a fin de que se puedan llevar a cabo algunas Evaluaciones a los Aspirantes o Candidatos, en las instalaciones de dichos Organismos o Instituciones.

Artículo 46. La aplicación de las Baterías Psicométricas y de la Evaluación Técnica, se realizará a la totalidad de Aspirantes inscritos en el Concurso para cada Puesto, que hayan acreditado satisfactoriamente el procesamiento de información.

Artículo 47. Para que un Aspirante sea considerado como Candidato y pueda continuar en el Proceso de Ingreso, deberá cumplir con cada uno de los aspectos siguientes:

- I. Obtener un resultado de “Adecuado” en la aplicación de Baterías Psicométricas;
- II. Obtener un resultado mínimo de 7.00 en una escala de cero a diez en la Evaluación Técnica;
- III. Encontrarse dentro de los cinco Aspirantes con los resultados más altos con base en las dos Evaluaciones anteriores;
- IV. Cumplir con la Evaluación Curricular, y
- V. En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 89 de los Lineamientos.

Sección Primera De la aplicación de Baterías Psicométricas

Artículo 48. Con el fin de contar con elementos que permitan medir la compatibilidad del Aspirante-Puesto, la Dirección General deberá aplicar Baterías Psicométricas determinadas para ocupar el Puesto Vacante en Concurso.

Artículo 49. La aplicación de Baterías Psicométricas se realizará en las fechas señaladas en ProTalentofT, en el domicilio establecido en la Convocatoria y no tendrá una duración mayor a 2.5 horas.

Artículo 50. La Dirección General 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 existentes.

Artículo 51. El resultado de la aplicación de Baterías Psicométricas será “Adecuado” o “No Adecuado” para el desempeño del Puesto de que se trate.

El Resultado “Adecuado” se obtendrá cuando el Aspirante obtenga al menos el 70 por ciento de compatibilidad de conformidad con la Descripción de Puesto.

El resultado “Adecuado” dará al Aspirante el porcentaje correspondiente, conforme a la tabla de ponderaciones para las Evaluaciones por grupo jerárquico especificada en el artículo 41 de los Lineamientos. En caso de obtener el resultado de “No Adecuado”, el Aspirante no podrá continuar participando en el Proceso de Ingreso.

Sección Segunda

De la aplicación de la Evaluación Técnica

Artículo 52. Con el fin de contar con elementos que permitan medir los conocimientos de los Aspirantes que son necesarios para el Puesto por el que concursan, la Dirección General deberá aplicar Evaluaciones Técnicas que serán clasificadas en función del tipo de Personal (Administrativo, de Apoyo y/o Técnico y de Mando), y se desplegarán en al menos dos versiones con diferente orden en los reactivos, debiendo contener cada una un mínimo de 50 reactivos, de los cuales, el 20 por ciento deberá corresponder a conocimientos transversales aplicables a todas las plazas a concursar en el Instituto.

En su caso y de conformidad con la Descripción de Puesto, se aplicará la Evaluación del conocimiento necesario de idiomas.

Artículo 53. La totalidad de los reactivos de la Evaluación Técnica deberán ser de opción múltiple y contendrán cuatro opciones de respuesta por cada reactivo. A cada reactivo corresponderá una respuesta correcta y tres distractores; se dividirán por áreas de conocimientos, según el Puesto a concursar.

Artículo 54. La Evaluación Técnica se aplicará por medios electrónicos en las fechas programadas y en el domicilio establecido en la Convocatoria y su duración no podrá ser mayor a cinco horas, incluyendo, en su caso, la Evaluación de idiomas.

La Evaluación de Idioma podrá realizarse de manera escrita u oral. Los aspectos que se evaluarán serán: nivel de conversación, nivel de gramática y nivel de comprensión de lectura, de acuerdo a los requerimientos de la Descripción de Puesto. El resultado de la Evaluación de Idioma representará hasta un 20 por ciento del resultado total de la Evaluación Técnica.

Artículo 55. Para el caso del Personal clasificado como Investigador, éste deberá cumplir con todas la Evaluaciones previstas en los Lineamientos, no obstante, la Evaluación Técnica consistirá en la presentación escrita de un protocolo de investigación acorde con las líneas prioritarias de investigación determinadas por el Centro de Estudios a que se refiere la fracción VII del artículo 4 del Estatuto Orgánico del Instituto, cuyas especificaciones deberán formar parte de la Convocatoria que se publique al efecto.

El Instituto deberá integrar un panel de expertos, encabezado por el Titular del Centro de Estudios, para evaluar los protocolos de investigación presentados. Para tal efecto, el panel podrá integrarse por Personal del Instituto, así como invitar a especialistas de instituciones académicas públicas o privadas.

El panel de expertos evaluará por los protocolos tomando en cuenta, por lo menos, los aspectos siguientes:

- I. Relevancia y pertinencia del tema;
- II. Carácter innovador de la investigación;
- III. Desarrollo conceptual y metodológico;
- IV. Resultados esperados;
- V. Supuestos y riesgos, y
- VI. Viabilidad, cronograma y recursos requeridos.

Artículo 56. Con el fin de garantizar los criterios de imparcialidad, confiabilidad, transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades entre los Aspirantes, el diseño, elaboración y aplicación de la Evaluación Técnica, se elaborará conjuntamente con instituciones externas; para lo cual la Unidad de Administración llevará a cabo la formalización de convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico que se requiera.

Corresponderá a la Dirección General implementar los mecanismos necesarios para mantener la confidencialidad de los reactivos que conformarán las Evaluaciones Técnicas. En este sentido, las Evaluaciones Técnicas se considerarán como reservados por cinco años a partir de su aplicación.

Artículo 57. La guía de estudios para la Evaluación Técnica especificará los materiales bibliográficos requeridos y cualquier circunstancia especial que los Aspirantes requieran conocer durante la aplicación de la Evaluación Técnica, tales como: uso de calculadoras, formularios o manuales. Cuando se trate de materiales internos, la Dirección General los pondrá a disposición de todos los Aspirantes.

Artículo 58. En casos extraordinarios y de ser estrictamente necesario, la Dirección General podrá suspender la aplicación del examen a algún o a todos los Aspirantes. En este caso, deberá levantar acta circunstanciada, detallando los hechos que dieron lugar a la suspensión del examen.

Artículo 59. El resultado de la Evaluación Técnica se calificará en una escala de cero a diez, con dos posiciones decimales. El resultado obtenido en esta prueba tendrá la ponderación establecida en la tabla señalada en el artículo 41 de los presentes Lineamientos.

Artículo 60. Una vez aplicada la Evaluación Técnica, la Dirección General con base en la información de la institución externa a cargo del procedimiento, generará una lista con los folios de los Aspirantes por Vacante, ordenada los resultados de mayor a menor.

De la lista señalada en el párrafo anterior, la Dirección General seleccionará en orden de prelación a los Aspirantes en términos de lo señalado en el artículo 47, por Vacante para que sean cotejados sus documentos y se verifique el cumplimiento de requisitos establecidos en la Convocatoria.

La Dirección General difundirá en ProTalentoIFT, la lista con los folios de los cinco Aspirantes con los resultados más altos a los que se les realizará la Evaluación Curricular.

Sección Tercera De la Evaluación Curricular

Artículo 61. La Dirección General realizará la Evaluación Curricular que consiste en el cotejo de los documentos que presenten los Aspirantes en los términos señalados en el artículo 62 de los Lineamientos, seleccionados en orden de prelación conforme a los resultados de la aplicación de Baterías Psicométricas y Evaluación Técnica y verificará el cumplimiento de los requisitos para ocupar los Puestos y publicará en ProTalentoIFT la lista de Candidatos que continuarán con los procedimientos siguientes del Proceso de Ingreso, indicando la fecha, lugar y hora en que deben presentarse.

Artículo 62. Los documentos que deberán presentar los Aspirantes, serán los siguientes:

- I. Original y copia de comprobantes laborales que acrediten el cumplimiento de los requisitos de experiencia laboral para el Puesto que establezca la Convocatoria respectiva;
- II. Original y copia de constancias de estudios que acrediten el cumplimiento de los requisitos académicos para el Puesto que establezca la Convocatoria respectiva;

- III. Carta firmada bajo protesta de decir verdad, en donde señale que la información proporcionada y los documentos presentados son auténticos;
- IV. Original y copia de identificación oficial con fotografía, únicamente se aceptarán los siguientes documentos: Credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente, o cédula profesional; el Personal y Personal Eventual podrá acreditar su identidad con la credencial con fotografía expedida por el propio Instituto;
- V. Original o copia certificada y copia simple de acta de nacimiento;
- VI. Currículum vitae actualizado, con firma autógrafa del Aspirante, en tinta azul;
- VII. Copia simple de su Clave Única de Registro de Población;
- VIII. Copia simple de su constancia en el Registro Federal de Contribuyentes, y
- IX. Los demás que se establezcan en la Convocatoria correspondiente.

Los originales de los documentos serán devueltos a los Aspirantes después de realizar el cotejo correspondiente. La Dirección General podrá allegarse de la información necesaria que le permita corroborar el cumplimiento de los requisitos de los Aspirantes.

Lo anterior, sin perjuicio de los documentos que deberán presentar el Candidato ganador ante la Dirección General para su Contratación.

Artículo 63. La Dirección General descartará a los Aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en el Sistema, los Lineamientos y la Convocatoria. En este sentido, solo registrará como Candidatos a quienes se encuentren dentro de los Aspirantes con el porcentaje de ponderación dentro de los cinco más altos y hayan cumplido con la Evaluación Curricular. En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 89 de los presentes Lineamientos.

Sección Cuarta **De la Entrevista por Competencias**

Artículo 64. Con el fin de impulsar una administración estratégica del Personal, la U.A. deberá crear el modelo de Competencias del Instituto, considerando los niveles de dominio y los comportamientos que las definen, de conformidad con la Descripción de Puesto. Para ello, podrá apoyarse en instituciones y/o proveedores externos especializados.

Artículo 65. La Dirección General elaborará un listado de los Candidatos sujetos a Entrevista por Competencias de conformidad con el artículo 63 de los Lineamientos.

Artículo 66. Con base en el modelo de Competencias del Instituto, la Dirección General deberá realizar una Entrevista por Competencias a los Candidatos a ocupar una Vacante.

La Entrevista por Competencias tiene por objeto detectar aptitudes y rasgos de personalidad que el individuo ha demostrado en situaciones pasadas, prediciendo posibles comportamientos del Candidato en escenarios similares.

Artículo 67. El desarrollo de las Entrevistas por Competencias se realizará en las fechas programadas y en el domicilio establecido en la Convocatoria y tendrá una duración máxima de 90 minutos.

La Dirección General comunicará a través del correo electrónico que emita ProTalentoIFT, la fecha específica de entrevista para cada Candidato.

Artículo 68. El resultado de la Entrevista por Competencias se obtendrá en una escala de cero a diez, con una posición decimal. El resultado obtenido tendrá la ponderación de los elementos de Evaluación, establecidos en el artículo 41 de los presentes Lineamientos.

Artículo 69. Al final de cada una de las Entrevistas por Competencias, la Dirección General deberá elaborar un reporte a fin de contar con información referente a los resultados y desarrollo de cada una. Los resultados de la aplicación de las Entrevistas por Competencias de los Candidatos podrán ser revisados solamente por el jefe directo del Puesto y el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente a la Vacante, quienes no podrán obtener ni generar copia alguna de estos resultados y quedarán obligados a proteger dicha información en iguales términos que la Dirección General.

Sección Quinta

De las Evaluaciones de Comportamiento

Artículo 70. De conformidad con la Descripción del Puesto y con base en el modelo de Competencias del Instituto, la Dirección General deberá realizar Evaluaciones de Comportamiento a los Candidatos que hayan cubierto la etapa de Entrevista por Competencias.

Artículo 71. La Dirección General deberá apoyarse en instituciones y/o proveedores especializados para llevar a cabo el diseño, elaboración, aplicación y el resultado de las Evaluaciones de Comportamiento.

Artículo 72. La Dirección General publicará en ProTalentoIFT, los calendarios que señalarán la fecha, hora y lugar de la aplicación de las Evaluaciones de Comportamiento.

Artículo 73. Un Candidato obtendrá el resultado de “Compatible con el Puesto” en la aplicación de Evaluaciones de Comportamiento, cuando en éste obtenga un porcentaje de compatibilidad de mínimo del 85 por ciento, de conformidad con la Descripción de Puesto. En caso de obtener un porcentaje menor al señalado, el Candidato obtendrá el resultado “No Compatible con el Puesto”.

Artículo 74. El resultado de “Compatible con el Puesto” dará al Candidato el porcentaje correspondiente, conforme al artículo 41 de los Lineamientos. En caso de obtener el resultado de “No Compatible con el Puesto”, el Candidato no podrá continuar en el Proceso de Ingreso.

Artículo 75. Al final de cada una de las Evaluaciones de Comportamiento se elaborará con un reporte que contendrá los resultados y una síntesis del desarrollo de cada Evaluación de Comportamiento, que deberá proporcionar una breve descripción del comportamiento del evaluado en relación a la Descripción de Puesto y las Competencias, con las siguientes características:

- I. Escrito en lenguaje claro, sencillo, sin tecnicismos y en términos positivos;
- II. Que contenga la totalidad de las Competencias observadas, el nivel de dominio de cada una de éstas y el porcentaje de compatibilidad respecto de la Descripción de Puesto correspondiente, calificado en términos de “Compatible con el Puesto” o “No Compatible con el Puesto” de conformidad con el porcentaje establecido en el artículo 73 de los Lineamientos;
- III. Indicar fortalezas, áreas de oportunidad y pautas que orienten el desarrollo del Candidato, e
- IV. Incluir gráficas de los resultados de las Evaluaciones de Comportamiento.

Artículo 76. Los resultados de la aplicación de las Evaluaciones de Comportamiento de los Candidatos podrán ser revisados solamente por el jefe directo del Puesto y el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente a la Vacante, quienes no podrán obtener ni generar copia alguna de estos resultados y quedarán obligados a proteger dicha información en iguales términos que la Dirección General. Ello a fin de que cuenten con mayores elementos para el proceso de Entrevistas Estructuradas.

Sección Sexta De las Entrevistas Estructuradas

Artículo 77. La Entrevista Estructurada se llevará a cabo en todos los casos por el superior jerárquico del Puesto, como última Evaluación del Procedimiento de Selección. Para integrar el rol de entrevistas, la Dirección General tomará en cuenta el listado de los Candidatos en orden de prelación, en función de los resultados obtenidos en las Evaluaciones previas.

Dicha Entrevista tiene por objeto aportar al superior jerárquico del Puesto, elementos que le permitan determinar la compatibilidad entre el Candidato y el Puesto, se lleva a cabo mediante la formulación de una misma serie de preguntas específicas a todos los Candidatos y aporta información sobre el conocimiento del Puesto, su experiencia laboral y aptitudes para el desempeño de las funciones.

Artículo 78. La Entrevista Estructurada 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 el Candidato responda, para determinar cómo actuaría en situación similar;
- II. Conocimientos del Candidato relacionados con el Puesto. Preguntas que se relacionan con habilidades educacionales básicas o con habilidades científicas o administrativas;
- III. Conductual: Preguntas que permiten al Candidato 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 del Candidato para cumplir con los requisitos de un Puesto.

Artículo 79. A fin de preservar la imparcialidad del proceso y los principios de inclusión y no discriminación, las Entrevistas Estructuradas, en ningún momento podrán incluir preguntas que examinen aspectos de la vida privada del Candidato.

Para el caso de Candidatos con algún tipo de discapacidad, y dado que ésta es la última etapa del proceso de selección, además de los elementos señalados en el artículo anterior, la Entrevista Estructurada 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.

Artículo 80. La Entrevista Estructurada se llevará a cabo de manera individual. La Dirección General apoyará a las Unidades Administrativas, para lo cual deberá elaborar una guía para evitar la omisión de aspectos importantes y garantizar una secuencia lógica.

La Dirección General elaborará un formato de Entrevista Estructurada que será completado por el superior jerárquico del Puesto, en el cual se registrarán los comentarios y observaciones que se consideren pertinentes para sustentar los resultados que se otorguen.

Artículo 81. La Dirección General publicará en ProTalentoIFT los calendarios de entrevistas que señalarán la fecha, hora y lugar de su aplicación conforme a la agenda proporcionada por el superior jerárquico del Puesto en Concurso.

Artículo 82. La Dirección General integrará los expedientes de los Candidatos y los remitirá al superior jerárquico del Puesto en Concurso cuando menos dos días previos al inicio de la aplicación de las Entrevistas Estructuradas. Los expedientes contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. Comprobante de inscripción;
- II. Currículum vitae;
- III. Resultados de las Evaluaciones previas;
- IV. Guía de la Entrevista Estructurada, y
- V. Formato de Entrevista Estructurada y el resultado obtenido.

Artículo 83. Los Candidatos deberán presentarse puntualmente para llevar a cabo la Entrevista Estructurada en el lugar o estar en línea en el medio remoto de comunicación para tal fin, en la fecha y hora que se hayan definido para tal efecto y deberán acreditar su identidad mediante alguno de los documentos referidos en la fracción III del artículo 43 de los Lineamientos.

La Entrevista Estructurada podrá realizarse por medios remotos de comunicación, apoyándose en los sistemas tecnológicos disponibles.

En caso de que el candidato no cumpla con lo antes señalado, no se realizará la Entrevista Estructurada.

Artículo 84. Se deberá excusar para llevar a cabo en la etapa de Entrevista Estructurada, el Personal del Instituto que tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado, o en línea colateral hasta el tercer grado con los Candidatos.

Artículo 85. El superior jerárquico del Puesto en Concurso deberá asentar en formato de Entrevista Estructurada, el resultado obtenido de cada uno de los Candidatos, dentro del día siguiente a su realización.

El superior jerárquico calificará cada aspecto de acuerdo a la escala siguiente:

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

El resultado se dividirá entre 40 y se multiplicará por 100, para obtener el resultado final misma que tendrá la ponderación establecidas en el artículo 41 de los Lineamientos.

En caso de que el resultado de la Entrevista Estructurada sea “No satisfactorio”, el Candidato no podrá continuar en el Proceso de Ingreso.

Artículo 86. Las Entrevistas Estructuradas que no se realicen por causas atribuibles a los Candidatos, no se podrán efectuar con posterioridad y el Candidato no podrá continuar en el Proceso de Selección correspondiente.

Título Quinto De los Resultados

Capítulo Primero Integración de resultados y criterios de desempate

Artículo 87. Para calcular el resultado final se sumarán los resultados obtenidos en cada una de las Evaluaciones. El promedio de los resultados se expresará con un número entero y una posición decimal.

Artículo 88. La Dirección General emitirá una lista por Vacante con los resultados finales que contendrá los folios de inscripción y los resultados desglosados de los Aspirantes y/o Candidatos de cada una de las Evaluaciones del Concurso.

Esta lista se ordenará de mayor a menor, a partir del promedio final, es decir, el primer lugar de la lista lo ocupará el Candidato que haya obtenido la puntuación/resultado más alta y será a quien se le considere como el ganador del Concurso.

Artículo 89. En caso de que se presente un empate entre dos o más Aspirantes o Candidatos, según sea el caso, el orden de prelación se establecerá en función de los siguientes criterios:

- I. Entre Personal del Instituto y personas que no pertenezcan al mismo; los primeros ocuparán los lugares superiores en la lista;
- II. Entre integrantes del Instituto, los lugares superiores en la lista serán ocupados por aquellas personas conforme al orden de prelación siguiente:
 - a. Mayor resultado en las últimas tres evaluaciones del desempeño;
 - b. Mejor resultado en el Programa de Formación y Desarrollo, y
 - c. Mayor antigüedad en el Instituto.
- III. Entre personas que no pertenezcan al Instituto, los lugares superiores en la lista serán ocupados por aquellas personas conforme al orden de prelación siguiente:
 - a. Mayor resultado en la Entrevista Estructurada;
 - b. Mayor resultado en la Evaluación Técnica, y
 - c. Mayor resultado en la Entrevista por Competencias.

Artículo 90. La Dirección General informará, a través de ProTalentosIFT, a los Aspirantes y/o Candidatos involucrados, los casos en que haya detectado empates, así como el criterio de desempate adoptado.

Capítulo Segundo Dictamen

Artículo 91. De conformidad con la lista referida en el artículo 88 de los Lineamientos, la Dirección General asignará a cada Candidato ganador el Puesto Vacante que concursó.

Por cada Vacante que se concurse, el Instituto deberá elaborar un Dictamen en el cual se determine al Candidato ganador. El Dictamen, que deberá estar debidamente fundado y motivado, deberá ser suscrito por el titular de la Dirección General y por el titular de la Dirección de Administración de Personal, mismo que deberá contener al menos:

- I. Identificación de la Convocatoria;
- II. Identificación de la Vacante concursada;
- 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
- IX. Fecha de ingreso al Instituto.

El Dictamen correspondiente será publicado por la Dirección General, en ProTalentofT, debiendo notificarse al Candidato que resultó ganador del Puesto, a través del correo electrónico que éste haya proporcionado.

Artículo 92. El Candidato que resulte ganador del Puesto deberá presentarse en el Instituto para formalizar su ingreso en las fechas que establezca la Dirección General.

De no presentarse el Candidato ganador en el plazo establecido, se tendrá como declinación definitiva; por lo que, deberá convocarse al siguiente Candidato del listado de prelación del Concurso correspondiente.

Artículo 93. La U.A. expedirá los nombramientos de conformidad con lo establecido en el Estatuto, las Disposiciones y los Lineamientos.

Artículo 94. El Concurso de un Puesto se declarará desierto por la Dirección General, en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando ningún Aspirante se registre al mismo, o habiéndose registrado, no se presente a cualquiera de los procedimientos posteriores;
- II. Cuando ningún Aspirante cumpla con los requisitos previstos en la Convocatoria respectiva, y

- III. Cuando ningún Aspirante o Candidato obtenga el resultado mínimo aprobatorio.

La declaratoria a que se refiere este artículo contendrá, en lo conducente, los mismos requisitos que el Dictamen y se dará a conocer por los mismos medios en que se haya dado a conocer la Convocatoria.

Sección Primera De Banco de Talento

Artículo 95. Con la finalidad de optimizar los procedimientos de Reclutamiento y Selección, disminuir costos y agilizar la ocupación temporal de Puestos o plazas eventuales y una vez designados los Candidatos ganadores para ocupar las Vacantes concursadas en cada Convocatoria; la Dirección General integrará en la base de datos del Banco de Talento, con los datos de los Candidatos no ganadores y que hayan obtenido resultados aprobatorios en el Proceso de Selección.

El Banco de Talento, formará parte de la Bolsa de Trabajo y estará ordenado de mayor a menor resultado y tendrá una vigencia de hasta de un año.

Artículo 96. El Instituto podrá autorizar la ocupación de Puestos Vacantes de manera temporal en los siguientes casos:

- I. Cuando el Personal del Instituto disfrute de una licencia sin goce de sueldo concedida en términos de las Disposiciones;
- II. Cuando por necesidades del servicio se requiera cubrir un Puesto al estar incapacitado su titular, hasta por la vigencia de la licencia médica, o
- III. Al determinarse la suspensión del nombramiento del Personal hasta por el tiempo que ésta dure.

Sección Segunda De la Aclaración

Artículo 97. Los Candidatos podrán solicitar por escrito a la Dirección General la aclaración de dudas que tengan respecto a sus resultados en el Concurso.

Artículo 98. La solicitud de aclaración de dudas, deberá ser presentada a través del correo electrónico de ProTalentoIFT, indicando el nombre y folio del Candidato, domicilio, teléfono, correo electrónico; su 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 siguientes a la fecha en que se publique el resultado que desea aclarar.

Artículo 99. La Dirección General, dentro de los cinco días siguientes 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 Candidato.

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.

Artículo 100. El Personal y el Personal Eventual que no haya resultado ganador, podrá manifestar ante el Comité Directivo del Sistema, por conducto de su Secretario Técnico, las dudas que tenga sobre su participación en el Concurso, las cuales revisará dicho Comité en la sesión más próxima. En la preparación de este asunto en el orden del día correspondiente, la Dirección General preparará, a solicitud del Secretario Técnico del Comité Directivo, un informe que contenga los resultados obtenidos por el Personal o Personal Eventual y las razones por las cuales no haya resultado ganador. El Comité Directivo revisará el caso y determinará lo conducente de acuerdo con la normativa aplicable.

Las determinaciones que realice el Comité Directivo son inatacables.

Título Sexto De la Contratación e Inducción del Personal

Capítulo Primero De la Contratación

Artículo 101. Al Candidato que haya sido seleccionado para ocupar el Puesto Vacante, le será expedido un nombramiento por la U.A. en los términos que disponen el Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 102. Las fechas para el Ingreso serán invariablemente los días 1° y 16 de cada mes. La Dirección General podrá autorizar excepciones, previa justificación de la Unidad Administrativa, mediante el enlace administrativo correspondiente.

Capítulo Segundo De la Inducción

Artículo 103. El Personal de nuevo ingreso deberá cubrir obligatoriamente y antes de iniciar sus funciones en la Unidad Administrativa a la que estará adscrito, las acciones de inducción definidas por el instituto, mismas que harán énfasis en los aspectos institucionales que faciliten su integración y le brinden la información sobre las áreas que lo conforman.

Artículo 104. Las acciones de inducción, tanto al Puesto como al Instituto deberán otorgarse al personal de nuevo ingreso durante la primera semana, a partir de su ingreso.

Artículo 105. La Inducción al Instituto deberá:

- I. Alentar el sentimiento de pertenencia institucional, facilitando la integración a la dinámica organizacional;
- II. Proporcionar conocimientos generales sobre el Instituto; 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 el Instituto;
- IV. Proporcionar los elementos básicos en materia de derechos humanos que tutela el Instituto; transparencia, 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 la Declaración de Principios y el Código de Conducta del Instituto y su importancia como gestores de conducta individual y colectiva al interior del Instituto;
- VI. Comunicar los derechos y obligaciones que se contraen al convertirse en servidor público del Instituto;
- VII. Dar a conocer el esquema mediante el cual se lleva a cabo la administración del desempeño, especificando los parámetros que se utilizan para la medición del cumplimiento de las metas asignadas;
- VIII. Informar al Personal sobre el Sistema de Servicio Profesional del Instituto, y

- IX. Promover prácticas de equidad, respeto, inclusión y no discriminación para conformar un clima laboral estimulante y participativo; sustentado en la confianza, el respeto a la dignidad y la diversidad.

Título Séptimo **Disposiciones finales**

Artículo 106. Corresponderá al Comité Directivo interpretar los presentes Lineamientos, así como resolver cualquier situación no prevista en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los 120 días naturales siguientes a su aprobación por el Comité Directivo.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos se publicarán en la página de internet Institucional. Igualmente, se publicará en el Diario Oficial de la Federación un Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la página web del Instituto Federal de Telecomunicaciones de los Lineamientos Específicos en materia de: Ingreso; Formación y Desarrollo de Personal; Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos y, para el Otorgamiento de Becas.

TERCERO. Se deroga cualquier disposición que contravenga lo establecido en los presentes Lineamientos.

CUARTO. Los procedimientos para el ingreso de Personal al Instituto iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, continuarán hasta su conclusión en términos de la normatividad vigente al momento de su inicio.

QUINTO. La primera Convocatoria Especial de instituciones de educación superior, deberá llevarse a cabo durante el último trimestre de 2015, conforme a la disponibilidad de plazas con las que cuente el Instituto, específicamente destinadas para dicho fin.



Los presentes Lineamientos Específicos fueron aprobados por el Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su Sesión Ordinaria, celebrada el 6 de agosto de 2015, por unanimidad de votos de los integrantes de dicho Comité: Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores, Alejandro Navarrete Torres y Luis Aldo Sánchez Ortega; con fundamento en los artículos 6, 7, 10, fracción I, y Quinto Transitorio de las DISPOSICIONES por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Anexo 1

Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de los Lineamientos, las Unidades Administrativas deberán elaborar la Descripción de Puesto, con los requerimientos siguientes:

I. Objetivo del puesto.

El objetivo de cada puesto, debe ser redactado partiendo de la premisa de ¿Cuál es la misión del Puesto?, es decir, cuál es la razón de que exista dicho Puesto en el Instituto.

El objetivo, debe contar con la estructura siguiente:

Acción	Función	Guía	Resultado
Verbo en infinitivo, de conformidad con el nivel jerárquico.	Es la parte de la oración en la que recae la acción (verbo), es decir, indica el complemento del “qué hace”.	Políticas/ Reglamentos Normas/ Procedimientos	Es el ¿Para qué?, es la aportación principal del Puesto.

Ejemplo:

Acción	Función	Guía	Resultado
Dirigir	las estrategias administrativas y financieras de la empresa	dentro de los lineamientos corporativos y gubernamentales correspondientes	para asegurar la generación de los recursos económicos que permitan garantizar el retorno de la inversión

II. Funciones.

Las funciones deben contar con la estructura siguiente:

Acción	Función	Resultado
Solamente el verbo en infinitivo, conforme listado de verbos con base en el nivel jerárquico.	Es la parte de la oración en la que recae la acción (verbo), es decir, indica el complemento del “qué hace”	Es el ¿Para qué?, es la aportación principal del puesto.

Ejemplo:

Acción	Función	Resultado
Coordinar	el proceso de nómina	con el fin de asegurar el pago oportuno a los trabajadores.

Para la elaboración de las funciones, se recomienda consultar la “guía de verbos” por grupo jerárquico.

Anexo 1

III. Escolaridad.

Grupo jerárquico	Escolaridad
Director General	Maestría
Director General Adjunto	Licenciatura titulado
Director	Licenciatura titulado
Subdirector	Licenciatura titulado
Jefe de Departamento	Licenciatura Terminada
Especialistas	Licenciatura terminada / Carrera técnica o Comercial
Enlaces	Bachillerato / Carrera técnica o Comercial

Las Unidades Administrativas deberán establecer el tipo de carrera técnica, licenciatura, maestría o doctorado que requieran los Aspirantes para cada Puesto.

IV. Experiencia laboral y en actividades relacionadas con el puesto.

Grupo jerárquico	Experiencia Laboral	Experiencia en actividades relacionadas con el puesto
Director General	8 años o más	5 a 7 años
Director General Adjunto	5 a 8 años	3 a 6 años
Director	3 a 5 años	2 a 3 años
Subdirector	2 a 3 años	2 a 3 años
Especialistas	1 año	1 año
Jefe de Departamento	Menos de un año	Menos de un año
Enlaces	Menos de un año	Menos de un año

Anexo 1

V. Competencias.

De conformidad con lo establecido en los artículos 3, fracción IV, y 68 de los Lineamientos, la U.A. deberá llevar a cabo las acciones que permitan crear el modelo de Competencias del Instituto, considerando los niveles de dominio y los comportamientos por nivel para cada Competencia de conformidad con la Descripción de Puesto.

Con base en lo anterior, las Unidades Administrativas del Instituto deberán seleccionar las Competencias específicas para cada Puesto y deberán asignar el nivel de dominio de éstas tomando en consideración el objetivo, las funciones y el Nivel jerárquico del Puesto.

VI. Firmas de autorización.

Una vez validada la Descripción del Puesto, en el apartado de Firmas de Autorización deberá ser firmado por el Titular de la Unidad Administrativa y de ser el caso, el Director General o Adjunto correspondiente (todas las hojas deberán ser rubricadas) y una vez firmados, deberán ser enviados a la Dirección General.