

## PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES EN EL IFAI

### 1.-Ámbito de aplicación

1.1.- El presente procedimiento es de aplicación obligatoria en el IFAI, para ocupar puestos vacantes de nivel de Dirección General y Dirección de Área.

### 2.- Solicitud de Inicio de Proceso de Selección

2.1.- Mediante oficio, las áreas que cuenten con puestos vacantes requerirán a la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional (DDHO) el inicio de (los) proceso (s) de selección, para lo cual deberán anexar la descripción del puesto, la cual deberá estar elaborada de acuerdo con lo señalado en los Criterios para Unificar los Requisitos Curriculares del Perfil del Puesto, aprobado mediante acuerdo de Órgano de Gobierno ACT/ORG-GOB/24/01/2006. La descripción deberá contener la firma del titular de la Unidad Administrativa y del Jefe Inmediato de la vacante.

### 3.- Convocatoria

3.1.- Todas las convocatorias se publicarán en la página electrónica del Instituto y permanecerán en dicho espacio hasta por 10 días naturales. La convocatoria siempre será abierta, a fin de admitir la participación de aspirantes internos (servidores públicos) y externos al Instituto.

Los aspirantes sólo podrán participara en un proceso de selección, por lo que en caso de identificarse el registro simultáneamente en dos o más, implicará que la DDHO solicite a quién se encuentre en ese supuesto, que elija en cual de dichos procesos desea continuar participando.

3.2.- La convocatoria del concurso de oposición contendrá por lo menos, los siguientes elementos:

- I) Los datos de identificación del puesto vacante (adscripción, denominación, grupo y grado de puesto, remuneración y funciones);
- II) El perfil académico y laboral requerido;
- III) Las bases del concurso, que deberán precisar:
  - a) Periodo de inscripción;
  - b) Descripción de cada etapa del concurso, así como el lugar y fecha para el desahogo de cada una de las etapas;
  - c) Número máximo de solicitudes de aspirantes a recibir por puesto;
  - d) Para el caso de direcciones de área, bibliografía y/o hemerografía básica para aplicar los exámenes de conocimientos generales;
  - e) Las demás que la Dirección General de Administración considere necesarias.

3.3.- El vínculo electrónico (o dirección de correo electrónico) que estará habilitado en la página de Internet del IFAI para recibir currículums de aspirantes, tendrá la capacidad de registrar hasta cincuenta solicitudes por puesto concursado.

Cuando el número de solicitudes recibidas sea inferior a ocho, se declarará desierta la Convocatoria.

Al día siguiente hábil que concluya el término de la publicación de la Convocatoria, y un día hábil posterior a haberse notificado la cancelación, se emitirá una Segunda Convocatoria, y de declararse desierta en esta segunda ocasión, entonces se realizará el concurso de oposición, independientemente del número de aspirantes inscritos.

#### **4.- Valoración Curricular**

4.1.- La currícula de aspirantes del proceso de selección recibida en el correo electrónico especificado y/o en el sistema electrónico que para ello se habilite en el Instituto, será revisada por el jefe inmediato de la vacante de que se trate.

Para el caso de procesos de selección para directores de área se integrará una Comisión compuesta por el jefe inmediato superior de la plaza, el Secretario correspondiente y el Director General de Administración con objeto de seleccionar a los ocho candidatos que cumplan en mayor grado con lo establecido en la descripción del puesto, por lo que podrá desechar a aquellos que no cumplan con el perfil; en todo caso, el número de aspirantes para competir por un puesto y ser evaluados en la siguiente etapa del procedimiento, será de un mínimo de cinco personas.

Para el caso de procesos de selección para directores generales la Comisión se integrará por la Presidencia del IFAI, el Secretario correspondiente y el Director General de Administración.

4.2.- La DDHO solicitará a los aspirantes seleccionados por la Comisión, que presenten en original y copia, los comprobantes de grado académico y sus últimos empleos, de acuerdo con lo establecido en la descripción del puesto, a fin de que se valide la información proporcionada en el currículum. La entrega extemporánea o incompleta de la documentación requerida implicará la pérdida de los derechos a continuar participando en el proceso.

4.3.- Los resultados de la revisión llevada a cabo por la DDHO serán remitidos a la Comisión a efecto de que ésta conozca de la validez de las candidaturas seleccionadas.

#### **5.- Evaluación**

5.1.- Los candidatos seleccionados en la etapa de valoración curricular por la Comisión serán citados por la DDHO con **tres días hábiles de anticipación** para la aplicación del examen correspondiente.

5.2.- Cuando se trate de procesos de selección para ocupar puestos de Dirección General, el examen de conocimientos generales se aplicará en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública en la fecha y horario que para tal efecto se defina.

5.3.- En el caso de procesos de selección para ocupar puestos de Dirección de Área, un evaluador externo aplicará el examen de conocimientos, el cual estará conformado por 50 preguntas, 25 de ellas relativas al marco normativo del Instituto y las restantes 25, relativas a los conocimientos técnicos específicos del puesto vacante.

Tanto la Secretaría de la Función Pública como el evaluador externo entregarán a la DDHO en un sobre cerrado, los resultados de la evaluación aplicada a los candidatos, así como los exámenes correspondientes, en su caso.

5.4.- El proceso de apertura de resultados:

- a) Se llevará a cabo con la presencia de un representante del Órgano Interno de Control (OIC), el Director de Desarrollo Humano y Organizacional, así como el jefe inmediato de la vacante. Basta con la presencia del Director de Desarrollo Humano y Organizacional, además del representante del OIC para llevar a cabo la reunión de apertura de resultados.
- b) Se levantará minuta de la reunión, dejando constancia en el expediente del procedimiento de selección correspondiente.

5.5.- La DDHO con base en los puntajes obtenidos por los candidatos evaluados identificará a los tres finalistas que pasarán a la etapa de entrevistas.

## 6.- Entrevista y selección del candidato ganador

6.1.- La DDHO deberá convocar a los candidatos de la terna finalista, al menos con **dos días hábiles de anticipación**.

6.2.- Las entrevistas se llevarán a cabo por:

Puesto Concursado	Entrevistador 1	Entrevistador 2
Director General	Secretario Correspondiente	Presidencia del IFAI
Director de Área	Director General correspondiente	Secretario Correspondiente

Para el caso de procesos de selección de puestos con nivel de Dirección General, los comisionados, podrán entrevistar a los 3 candidatos finalistas, en los plazos marcados en la convocatoria respectiva.

En ese caso, las entrevistas deberán programarse a través de la Presidencia del Instituto.

6.3.- El jefe inmediato, turnará a la DDHO el oficio mediante el cual informe el nombre del candidato que resultó seleccionado y la fecha de alta.

6.4.- El titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita la vacante, **a más tardar dos días hábiles después de la elección del candidato ganador**, enviará al titular de la Dirección General de Administración el aviso de alta correspondiente.

## **7.- Notificación de resultados a participantes**

7.1.- La notificación a los participantes, respecto de los resultados de las diferentes etapas de los procesos de selección se realizará en la página de Internet del instituto.

## **8.- Nombramiento e Inducción**

8.1.- El nombramiento se hará de conformidad con la normatividad aplicable.

8.2.- En caso de que se ocupara una Dirección General, el Secretario correspondiente debe presentar a través de la Presidencia del IFAI, su decisión al Órgano de Gobierno para su formalización.

8.3.- Una vez recibido el aviso de alta del servidor público de nuevo ingreso, la DDHO notificará por escrito al Jefe Inmediato, la fecha, hora y lugar en que será impartido el curso de inducción al IFAI.

## **9.- Asuntos no previstos en este procedimiento**

9.1.- Lo no previsto en el presente documento será resuelto por el Secretario General, quien informará al Órgano de Gobierno.

## **10.- Excepciones al procedimiento de selección**

10.- Los puestos vacantes de nivel de Subdirección de Área y Jefatura de Departamento serán ocupados por designación directa del Jefe Inmediato, habiendo aprobado la evaluación correspondiente y previo acuerdo con el Titular de la Unidad Administrativa de adscripción.