# SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

## INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL (INAES)
## CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. INAES-006-2017.

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reformada el 9 de enero de 2006, así como los artículos 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA** para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Dirección de Desarrollo Comercial.** | | |
| **Código del puesto** | 20-L00-1-M1C018P-0000480-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | M21 | **Número de vacantes** | 1 (una) |
| **Sueldo bruto** | $57,251.79 | | |
| **Rango** | Director de Área | **Tipo de Nombramiento** | Confianza |
| **Adscripción del puesto** | Coordinación General de Fomento y desarrollo Empresarial. | **Sede** | Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Organizar las acciones y eventos comerciales, a través del programa operativo, para propiciar el fortalecimiento de los negocios establecidos por los beneficiarios de INAES.<br>2. Plantear actividades operativas, a través de la definición de una logística de operación, para la realización de las acciones y eventos comerciales a cargo de la Coordinación General.<br>3. Coordinar acciones de seguimiento de los eventos comerciales promovidos directamente por la Coordinación General, mediante las herramientas de control y las disposiciones internas, para obtener propuestas de mejora en su diseño e instrumentación.<br>4. Coordinar la realización y seguimiento de programas y acciones en materia comercial, con base en las estrategias y objetivos de la dirección de área, a fin de promover el desarrollo comercial de la población objetivo y beneficiarios de INAES.<br>5. Definir las acciones de difusión y seguimiento de los programas de desarrollo comercial, a través del programa operativo y directrices de la Coordinación General, para promoverlos entre la población objetivo y beneficiarios de INAES.<br>6. Dirigir acciones de ejecución y seguimiento de los programas de desarrollo comercial, a través de herramientas de control y disposiciones internas, para conocer los avances y resultados, así como, la obtención de acciones de mejora de los programas.<br>7. Aplicar los términos de ejecución, revisión y control de las actividades relativas a los programas institucionales tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos, con base en las disposiciones institucionales y las directrices de la Coordinación General, para su implementación al interior de la dirección de área a su cargo.<br>8. Coordinar actividades al interior de la dirección de área a su cargo, instruyendo a los servidores públicos adscritos a su área con base en el programa institucional correspondiente, para la ejecución, revisión y control de las actividades correspondientes en temas tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | 9. Supervisar y reportar la ejecución de los programas institucionales, en apego a las instrucciones emitidas en el ámbito de su competencia, a fin de atender los compromisos en temas tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos, entre otros.<br>10. Aplicar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para presentarlos a la Coordinación General.<br>11. Promover los términos de participación de la Coordinación General de fomento y desarrollo empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para atender los compromisos que conciernen a la unidad administrativa.<br>12. Coordinar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para determinar e informar sus avances y resultados. | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería. |
| | **Experiencia laboral** | **6 años en:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Políticas. |
| | **Habilidades** | 1.- Liderazgo.<br>2.- Trabajo en Equipo. |
| | **Conocimientos** | 1.-Marco Normativo del INAES<br>2.-Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Subdirección de Control y Gestión.** | | |
| **Código del puesto** | 20-L00-1-M1C015P-0000509-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | N11 | **Número de vacantes** | 1 (una) |
| **Sueldo bruto** | $29,237.43 | | |
| **Rango** | Subdirector de Área | **Tipo de Nombramiento** | Confianza |
| **Adscripción del puesto** | Coordinación General de Finanzas Populares. | **Sede** | Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Participar en la actualización de los formatos de descripción y perfil de puesto para asegurar la óptima operación del servicio profesional de carrera, así como en la identificación de las necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la coordinación general de finanzas populares.<br>2. Coordinar las acciones necesarias para cumplir en tiempo y forma con la evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Finanzas Populares.<br>3. Difundir con oportunidad al interior de las áreas de la unidad administrativa, la | | |

| | | |
|---|---|---|
| | aplicación de las políticas, criterios y/o lineamientos inherentes a la regulación y desempeño de sus funciones.<br>4. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la contratación y capacitación del personal de la unidad administrativa, conforme a la normatividad aplicable.<br>5. Proponer y operar los controles necesarios para la adecuada recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la unidad administrativa.<br>6. Establecer y operar los controles necesarios para concentrar y mantener actualizada la documentación que integran los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos institucionales, así como difundirlos al interior de la Coordinación General de Finanzas Populares y mantenerlos disponibles para consulta y apoyo del personal adscrito a la misma.<br>7. Establecer y operar los controles requeridos para la adecuada recepción y distribución de documentación del órgano interno de control, así como su entrega a las Direcciones de Área correspondientes a efecto de que se atiendan en tiempo y forma las observaciones y/o solicitudes de información de dicho órgano fiscalizador.<br>8. Participar en la emisión de los documentos mediante los cuales se brinde atención a los requerimientos de información y/u observaciones del órgano interno de control.<br>9. Participar en la elaboración de informes para las diversas unidades administrativas, mediante la integración de la documentación y/o información emitida por las Direcciones de Área de la Coordinación General de Finanzas Populares.<br>10. Representar a la Coordinación General de Finanzas Populares en comités y mesas de trabajo que se indiquen, fungiendo como enlace o miembro de las diversas comisiones para las que sea designado por el titular de la unidad administrativa. | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería. |
| | **Experiencia laboral** | **4 años en:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Administración Pública. |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. |
| | **Conocimientos** | 1.-Marco Normativo de INAES.<br>2.-Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Departamento de Promoción y Normatividad.** | | | |
| **Código del puesto** | 20-L00-1-M1C014P-0000746-E-C-C | | | |
| **Nivel administrativo** | O11 | **Número de vacantes** | | 1 (una) |
| **Sueldo bruto** | $18,722.93 | | | |
| **Rango** | Jefe de Departamento | **Tipo de Nombramiento** | Confianza | |
| **Adscripción del puesto** | Coordinación General de Finanzas Populares | **Sede** | Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Revisar y coadyuvar en el análisis de la información operativa y financiera que proporcionan los fideicomisos apoyados por el INAES mediante el desglose, análisis y captura de los datos que emanan de la documentación enviada por los fideicomisos, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y en su caso, implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias.<br>2. Analizar la documentación presentada por los fideicomisos tendiente a comprobar y devengar los subsidios federales otorgados, por medio de valorar que las acciones y cifras manejadas por los fondos sean acordes a lo que indican las reglas de operación y demás normatividad aplicable, a efecto de tener la certeza que se realizó de manera correcta la aplicación de los recursos federales otorgados, de que no haya anomalías en el manejo de los mismos y acreditar que se cumplan los fines para los cuales fueron creados.<br>3. Compilar la información operacional de los fondos y fideicomisos de financiamiento apoyados por el INAES, mediante la captura de los estados financieros y demás documentación enviada por las entidades, previo análisis respectivo, vigilando la permanente actualización de la información, con el fin de crear una base de datos que sirva en la elaboración de informes técnicos y estadísticos sobre la situación que guardan los fondos y fideicomisos asignados.<br>4. Vigilar y operar las acciones que promuevan la autosustentabilidad y la cultura del ahorro en las entidades financieras, a través de la promoción del esquema de capitalización de apoyos con la población objetivo a efecto de dar cumplimiento con las reglas de operación y demás normatividad aplicable.<br>5. Entablar comunicación con las entidades financieras constituidas en el marco de esquema de capitalización de apoyo, dirigidas al pleno cumplimiento de las reglas de operación, difundiendo la información necesaria a dichos grupos sobre la correcta operación del esquema, con la finalidad de evitar el posible incumplimiento a las disposiciones que marcan las reglas de operación y demás normatividad aplicable.<br>6. Implementar las acciones necesarias para la solventación de posibles incumplimientos de compromisos adquiridos por las entidades constituidas en el marco de esquema de capitalización de apoyo, proyectando soluciones a los posibles incumplimientos de las entidades, y en su caso, canalizar a la instancia correspondiente para la toma de acciones legales a que haya lugar, con la finalidad de hacer cumplir las reglas de operación y demás normatividad aplicable, y evitar el mal funcionamiento de las entidades.<br>7. Verificar que los proyectos de modificación, sustitución, extinción y terminación de los documentos legales de fideicomisos de financiamiento, no contravengan los fines originales estipulados en los convenios de concertación y coordinación de acciones, mediante su revisión y análisis, con la finalidad de que los recursos entregados por el INAES continúen aplicándose para los fines previstos.<br>8. Brindar apoyo a las partes interesadas sobre la procedencia o improcedencia de la modificación o sustitución de los contratos de fideicomiso, en específico a las cláusulas que competan al INAES y a los recursos que aportó; así como en la extinción del instrumento jurídico y la terminación de relaciones entre el INAES y el fideicomiso, con base en observar lo establecido por la reglas de operación y demás legislación aplicable, mediante la constante comunicación a través de diversos medios, con el fin de dar cumplimiento a los fines originales para los cuales fue aportado el recurso.<br>9. Tramitar los proyectos de modificación, sustitución, extinción y terminación de contratos de fideicomiso y en su caso, de las reglas de operación de los mismos, por medio de la canalización con las instancias correspondientes para su ejecución y mantener actualizada la base de datos sobre las acciones que lleguen a concretarse, a efecto de reformar constantemente la información con la que cuenta la Coordinación General.<br>10. Establecer comunicación con las delegaciones para difundir el esquema de capitalización de apoyos entre las entidades financieras, por medio de promover las bases establecidas en las reglas de operación, con el objeto de dar a conocer el ECA a las entidades financieras contempladas en las reglas de operación que se encuentren interesadas en operarlo.<br>11. Verificar que las entidades financieras que soliciten su registro para operar el esquema de capitalización de apoyos se encuentren dentro del marco de la | | |

| | | |
|---|---|---|
| | ley, a través del análisis de los documentos que presentan para obtener su autorización, con el objeto de dar transparencia y seguridad a los beneficiarios que realicen sus recuperaciones en dichas entidades.<br>12. Recopilar la información proporcionada por las entidades financieras registrada, mediante la captura de los datos más relevantes de la misma, con el fin de alimentar una base de datos de la creación y operación de cada entidad financiera. | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Licenciatura, Profesional o Maestría (Terminado o Pasante) en:** Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería. |
| | **Experiencia laboral** | **2 años en:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales. |
| | **Habilidades** | 1.- Trabajo en Equipo.<br>2.- Orientación a Resultados. |
| | **Conocimientos** | 1.-Marco Normativo del INAES<br>2.-Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Asistente Administrativo.** | | |
| **Código del puesto** | 20-L00-1-E1C008P-0000455-E-C-P | | |
| **Nivel administrativo** | P11 | **Número de vacantes** | 1 (una) |
| **Sueldo bruto** | $9,030.00 | | |
| **Rango** | Enlace | **Tipo de Nombramiento** | Confianza |
| **Adscripción del puesto** | Coordinación General Jurídica | **Sede** | Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Efectuar la recepción y análisis de la documentación dirigida a la Coordinación General Jurídica, por medio de la aplicación del sello de recepción y la revisión previa de la documentación, con el objeto de capturar los datos de registro del documento recibido y establecer el control documental respectivo.<br>2. Realizar el registro de la documentación dirigida a la Coordinación General Jurídica, a través de la captura y asignación de turno, a efecto de remitirlo a la dirección de área correspondiente para su atención y seguimiento que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación General Jurídica.<br>3. Brindar el seguimiento de la correspondencia remitida a la Coordinación General Jurídica, mediante la revisión de los controles documentales generados, a efecto de poder integrar los expedientes que contengan la respuesta a los planteamientos atendidos.<br>4. Verificar la asignación del mobiliario a la oficina de la Coordinación General Jurídica, por medio de la revisión y cotejo de los registros proporcionados por la unidad administrativa competente contra los recursos materiales con que físicamente cuenta la oficina de la Coordinación General Jurídica, para tener registros actualizados de los recursos y garantizar la correcta utilización de los | | |

| | | |
|---|---|---|
| | mismos.<br>5. Efectuar las acciones tendientes a mantener en optimo estado el mobiliario asignado a la oficina de la Coordinación General Jurídica, mediante la elaboración de solicitudes de mantenimiento al área correspondiente, a efecto de que los recursos materiales asignados cuenten con los servicios que garanticen su utilización durante el mayor tiempo posible.<br>6. Verificar la utilización adecuada de los recursos materiales asignados a la oficina de la Coordinación General Jurídica, por medio de las recomendaciones de uso que emita la unidad administrativa correspondiente, para coadyuvar a la correcta administración de los recursos materiales.<br>7. Tramitar la requisición de las solicitudes de pago de viáticos del personal adscrito a la Coordinación General Jurídica y designado para el desempeño de una comisión, mediante el correcto llenado de los formatos correspondientes, para efectuar el trámite de solicitud de los recursos económicos conducentes.<br>8. Tramitar la requisición de las solicitudes de pago de pasajes del personal adscrito a la Coordinación General Jurídica y designado para el desempeño de una comisión, mediante el correcto llenado de los formatos correspondientes, para efectuar el trámite de solicitud de los recursos económicos conducentes o el trámite de los boletos que avalen la prestación de servicio de transportación a favor del servidor público comisionado.<br>9. Realizar la comprobación de los gastos erogados durante la realización de las comisiones, mediante la recepción de la documentación que avale de manera satisfactoria dichos gastos, a efecto de poder entregar a la Coordinación General de Administración y Finanzas la solicitud de recursos económicos debidamente requisitado. | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en:** Administración, Biblioteconomía. |
| | **Experiencia laboral** | **1 año en:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública. |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. |
| | **Conocimientos** | 1. Herramientas de Cómputo.<br>2. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 4 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Departamento de Enlace Administrativo.** | | | |
| **Código del puesto** | 20-L00-1-M1C014P-0000596-E-C-C | | | |
| **Nivel administrativo** | O11 | **Número de vacantes** | | 1 (una) |
| **Sueldo bruto** | $18,722.93 | | | |
| **Rango** | Jefe de Departamento | **Tipo de Nombramiento** | Confianza | |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Baja California Sur | **Sede** | Av. Marcelo Rubio No. 1640 Int. 1 entre Degollado y 16 de Septiembre, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur. | |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Funciones** | 1. Asistir al delegado, en cuestiones administrativas.<br>2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la delegación.<br>3. Vigilar la administración interna de la delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.<br>4. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE).<br>5. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas.<br>6. Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa<br>7. Verificar que los tramites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos.<br>8. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la delegación para su conservación y buen uso.<br>9. Controlar las entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su delegación. | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en:** Administración, Contaduría, Economía. |
| | **Experiencia laboral** | **3 años en:** Economía General, Actividad Económica, Administración Pública. |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. |
| | **Conocimientos** | 1.-Marco Normativo del INAES<br>2.-Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 2 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Departamento Regional Norte.** | | |
| **Código del puesto** | 20-L00-1-M1C014P-0000499-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | O11 | **Número de vacantes** | 1 (una) |
| **Sueldo bruto** | $18,722.93 | | |
| **Rango** | Jefe de Departamento | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Veracruz | **Sede** | Calle Veracruz no. 30, entre Xico Y Coatzacoalcos Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional.<br>2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes.<br>3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.<br>4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo.<br>5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.<br>6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes | | |

| | | |
|---|---|---|
| | productivas.<br>7. Informar al personal de oficinas centrales los cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas.<br>8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.<br>9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en:** Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Economía. |
| | **Experiencia laboral** | **3 (años) en:** Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación. |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Técnico Regional B.** | | |
| **Código del puesto** | 20-L00-1-E1C007P-0000736-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | P11 | **Número de vacantes** | 1 (Una) |
| **Sueldo bruto** | $9,030.00 | | |
| **Rango** | Enlace | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Campeche. | **Sede** | Av. 16 de Septiembre s/n, Palacio Federal, Planta Baja, col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Entregar los convenios firmados de la póliza cheque al enlace administrativo.<br>2. Verificar la aplicación de los recursos otorgados por INAES, en el lugar donde se planteó el desarrollo del proyecto.<br>3. Llevar a cabo el seguimiento a los grupos apoyados, elaboración de recordatorios y requerimientos de pago.<br>4. Elaborar en materia de los apoyos otorgados, dictámenes de reprogramación, reestructuración y demandables.<br>5. Archivar y fotocopiar documentación diversa relacionada con el otorgamiento y seguimiento de los apoyos.<br>6. Capturar la información relacionada al otorgamiento y seguimiento de los apoyos otorgados. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Bachillerato Técnico o especializado (Terminado o pasante) en:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía. | |
| | **Experiencia laboral** | **1 (año) en:** Actividad Económica, Administración Pública. | |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos (as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Técnico Regional A.** | | |
| **Código del puesto** | 20-L00-1-E1C007P-0000790-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | P11 | **Número de vacantes** | 1 (Una) |
| **Sueldo bruto** | $9,030.00 | | |
| **Rango** | Enlace | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Guanajuato. | **Sede** | Blvd. Algeciras # 802. Col. Arbide. C.P. 37360. León Guanajuato. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES.<br>2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del INAES.<br>3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas.<br>4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos.<br>5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes.<br>6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifica la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en:** Administración, Economía. | |
| | **Experiencia laboral** | **1 (año) en:** Economía general, Actividad Económica, Administración Pública. | |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. | |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. | |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| | |
|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Técnico Regional C.** |
| **Código del** | 20-L00-1-E1C008P-0000784-E-C-C |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **puesto** | | | |
| **Nivel administrativo** | P11 | **Número de vacantes** | 1 (una) |
| **Sueldo bruto** | $9,030.00 | | |
| **Rango** | Enlace | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Hidalgo. | **Sede** | Calle Manuel Dublan 308, 2do. Piso Col. Periodistas esquina con Av. Revolución C.P. 42060, Pachuca de Soto. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional.<br>2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas.<br>3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional.<br>4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados.<br>5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos.<br>6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos.<br>7. Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación.<br>8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo.<br>9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. | |
| | **Experiencia laboral** | **1 (año) en:** Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales. | |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. | |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. | |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Técnico Regional A.** | | |
| **Código del puesto** | 20-L00-1-E1C007P-0000740-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | P11 | **Número de vacantes** | 1 (Una) |
| **Sueldo bruto** | $9,030.00 | | |
| **Rango** | Enlace | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Adscripción del puesto** | Delegación Michoacán. | **Sede** | Calle Bernal Díaz del Castillo No. 350, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES.<br>2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del INAES.<br>3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas.<br>4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos.<br>5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes.<br>6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifica la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en:** Administración, Economía. | |
| | **Experiencia laboral** | **1 (año) en:** Economía general, Actividad Económica, Administración Pública. | |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. | |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. | |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Técnico Regional C.** | | |
| **Código del puesto** | 20-L00-1-E1C008P-0000803-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | P11 | **Número de vacantes** | 1 (una) |
| **Sueldo bruto** | $9,030.00 | | |
| **Rango** | Enlace | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Morelos. | **Sede** | Avenida Plan de Ayala No. 501 esquina Juan Dubernad, Col. Teopanzolco C.P. 62350. Cuernavaca, Morelos |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional.<br>2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas.<br>3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional.<br>4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados.<br>5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos.<br>6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos.<br>7. Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación.<br>8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo. | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. |
| | **Experiencia laboral** | **1 (año) en:** Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales. |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Técnico Regional C.** | | |
| **Código del puesto** | 20-L00-1-E1C008P-0000794-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | P11 | **Número de vacantes** | 1 (una) |
| **Sueldo bruto** | $9,030.00 | | |
| **Rango** | Enlace | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Oaxaca. | **Sede** | Calle Laureles no. 110, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca, Oaxaca. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional.<br>2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas.<br>3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional.<br>4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados.<br>5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos.<br>6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos.<br>7. Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación.<br>8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo.<br>9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y | |

| | | |
|---|---|---|
| | | Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. |
| | **Experiencia laboral** | **1 (año) en:** Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales. |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Técnico Regional C.** | | |
| **Código del puesto** | 20-L00-1-E1C008P-0000808-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | P11 | **Número de vacantes** | 1 (una) |
| **Sueldo bruto** | $9,030.00 | | |
| **Rango** | Enlace | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Veracruz. | **Sede** | Calle Veracruz no. 30, entre Xico Y Coatzacoalcos Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional.<br>2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas.<br>3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional.<br>4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados.<br>5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos.<br>6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos.<br>7. Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación.<br>8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo.<br>9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. | |
| | **Experiencia laboral** | **1 (año) en:** Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| **BASES DE PARTICIPACIÓN** | |
|---|---|
| **I. Principios Rectores.** | La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada el **10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006**, su Reglamento publicado el **6 de septiembre de 2007** y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en los Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera **publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 4 de febrero de 2016**, así como la demás normatividad aplicable. |
| **II. Información Reservada**. | En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante el presente concurso serán considerados **confidenciales,** asimismo podrán **reservarse**, entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aún concluidos los procesos, de conformidad con los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| **III. Requisitos de participación.** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:<br>1. Ser ciudadano o ciudadana mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;<br>2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;<br>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;<br>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y;<br>5. No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.<br>**Con respecto a las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo dentro de la Administración Pública Federal**, estos deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, donde se establece que un servidor público de carrera puede ser sujeto a una promoción por medio de concurso en el Sistema, siempre y cuando estos cuenten con al |

| | |
|---|---|
| | menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares. **En lo correspondiente a las y los servidores de carrera eventuales (primer nivel de ingreso)**, estos primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad para estar en posibilidad de concursar para una promoción de conformidad con el numeral 252 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como servidor (a) público (a) de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. **Las evaluaciones no serán requeridas cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando.**<br><br>El INAES, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.<br><br>La presente convocatoria se desarrollará promoviendo una igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para cada persona, evitando así la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; adicionalmente, se entenderá dentro de los procesos de reclutamiento y selección de personal del INAES como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia. |
| **IV. Registro de Aspirantes.** | La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. |
| **V. Desahogo de las Etapas del Proceso.** | El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. |
| **VI. Homologación y Evaluaciones.** | Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes.<br>El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, en el PPP (Módulo Generador de Exámenes) de la Secretaría de la Función Pública, para ello los (las) candidatos (as) deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Órgano Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones.<br>Cuando los o las aspirantes se encuentren inscritos en varias plazas y estas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de |

| | |
|---|---|
| | dominio dentro Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primer plaza en la que presente evaluaciones.<br>La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios.<br>Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a los candidatos y a las candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones. |
| **VII. Documentación requerida.** | Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado **Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental**, en Av. Patriotismo No 711 Edificio "B" Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México ó bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación.<br>El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. |
| **VIII. De la veracidad obligada de los aspirantes para con la Institución.** | Las y los aspirantes deberán conducirse en completa veracidad.<br>1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez este (a) obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato (a) mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes.<br>2. Si se comprueba que la candidata o el candidato determinado como ganador (a) por el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto Nacional, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.<br>3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx, el Comité Técnico de Selección hará del conocimiento de las y los aspirantes dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría de la Función Pública para que, según sea el caso, ésta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. |
| **IX. Desarrollo del concurso** | Con relación a las disposiciones que se observan en el **Manual del Servicio Profesional de Carrera**, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de Julio de 2010 y cuya última reforma fue publicado en el (DOF) el 4 de febrero de 2016, **la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases:**<br>1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx)<br>2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. |

| | |
|---|---|
| | 3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.<br>4.- Cotejo Documental.<br>5.- Entrevista, y<br>6.- Determinación.<br>**Revisión Curricular.**<br>En cumplimiento con el numeral 192 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.<br>Una vez que la o el candidato(a) haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.<br>**Examen de Conocimientos:**<br>Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada conocimiento establecido en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes**,** a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.<br>En aquellos casos donde la plaza sea definida como **puesto tipo**, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, **siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate**; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata.<br>Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato o de la candidata; dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, **ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.**<br>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.<br>**Evaluación de Habilidades:**<br>Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social en congruencia con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes<br>**Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:**<br>La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link:<br>http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf |

| | |
|---|---|
| | Los elementos considerados en la **Evaluación de la Experiencia** son los siguientes:<br>1. Orden de los puestos desempeñados;<br>2. Duración de los puestos desempeñados;<br>3. Experiencia en el sector público;<br>4. Experiencia en el sector privado;<br>5. Experiencia en el sector social;<br>6. Nivel de responsabilidad;<br>7. Nivel de remuneración;<br>8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;<br>9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;<br>10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.<br>Los elementos considerados en la **Valoración del mérito** son los siguientes:<br>1. Resultados de las evaluaciones del desempeño;<br>2. Resultados de las acciones de capacitación;<br>3. Resultados de procesos de certificación;<br>4. Logros;<br>5. Distinciones;<br>6. Reconocimientos o premios;<br>7. Actividad destacada en lo individual;<br>8. Otros estudios.<br>**Cotejo Documental:**<br>Las y los aspirantes deberán presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes apartado de Servicio Profesional de Carrera (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:<br>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.<br>2.- CURP y comprobante de Inscripción al RFC.<br>3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes, apartado de Servicio Profesional de Carrera.<br>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **Cabe mencionar que este Instituto solo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán.**<br>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.<br>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).<br>5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Recibos de Nómina, Hoja Única de Servicio, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de curriculum. (Documentos en Original y Copia).<br>**6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).**<br>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser Servidor (a) Público (a) Titular de Carrera.<br>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la |

| | |
|---|---|
| | Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.<br>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.<br>**10. Para que un (a) servidor (a) público (a) de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.**<br>11. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.<br>**Entrevista.**<br>El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a los candidatos y a las candidatas con base en la "**Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección"** establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.<br><br>**Aplicación de la Entrevista:**<br>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:<br>• Contexto, situación o tarea (favorable o adversa).<br>• Estrategia o acción (simple o compleja).<br>• Resultado (sin impacto o con impacto).<br>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).<br>El reporte de la evaluación del candidato o de la candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a).<br>**Determinación:**<br>Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos.<br>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<br>**a) Ganador(a) del concurso**, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y<br>**b)** Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador o la ganadora señalado (a) en el inciso anterior:<br>**i.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.<br>**ii.** No se presente a tomar posesión y ejercer las |

| | |
|---|---|
| | funciones del puesto en la fecha señalada.<br>En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.<br>**c) Desierto el concurso.**<br>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |

| | | |
|---|---|---|
| **X. Calendario del concurso** | **Actividad** | **Fecha o plazo** |
| | Publicación de la Convocatoria | 14 de junio de 2017. |
| | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 14 al 27 de junio de 2017. |
| | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 14 al 27 de junio de 2017. |
| | Solicitud de peticiones de reactivación* | 28 de junio de 2017. |
| | Evaluaciones de habilidades y conocimientos (Los exámenes se aplican el mismo día)* | Del 06 al 11 de julio de 2017, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES). |
| | Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista)* | A partir del 12 de julio de 2017 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES). |
| | Determinación del candidato(a) ganador* | A partir del 12 de junio de 2017 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES). |
| | ***Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas, así como imprevistos no imputables al INAES, como pueden ser, falta de electricidad en el inmueble, toma de instalaciones, siniestros de ámbito natural, etc.** | |
| **XI. Presentación de evaluaciones** | El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará mediante www.trabajen.gob.mx la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.<br>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. | |

<table>
<tr><td>XII. Reglas de valoración</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:<br>Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos)<br>Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos)<br>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):<br>1. Dirección de Desarrollo Comercial (75)<br>2. Subdirección de Control y Gestión (70)<br>3. Departamento de Promoción y Normatividad (70)<br>4. Asistente Administrativo (70)<br>5. Departamento de Enlace Administrativo Baja California Sur (80)<br>6. Departamento Regional Norte Veracruz (70)<br>7. Técnico Regional B Campeche (70)<br>8. Técnico Regional A Guanajuato (70)<br>9. Técnico Regional C Hidalgo (75)<br>10. Técnico Regional A Michoacán (75)<br>11. Técnico Regional C Morelos (70)<br>12. Técnico Regional C Oaxaca (85)<br>13. Técnico Regional C Veracruz (70)<br>Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales):<br>1. Dirección de Desarrollo Comercial (70)<br>2. Subdirección de Control y Gestión (70)<br>3. Departamento de Promoción y Normatividad (70)<br>4. Asistente Administrativo (70)<br>5. Departamento de Enlace Administrativo Baja California Sur (70)<br>6. Departamento Regional Norte Veracruz (70)<br>7. Técnico Regional B Campeche (70)<br>8. Técnico Regional A Guanajuato (70)<br>9. Técnico Regional C Hidalgo (70)<br>10. Técnico Regional A Michoacán (70)<br>11. Técnico Regional C Morelos (70)<br>12. Técnico Regional C Oaxaca (70)<br>13. Técnico Regional C Veracruz (70)<br>El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte.<br>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</td></tr>
<tr><td>XIII. Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:<br>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de</td><td>15</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>habilidades</td><td>Habilidades</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Fórmula<br>(calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)<br>Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.</td></tr>
<tr><td>XIV. Publicación de resultados</td><td colspan="4">Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>XV. Determinación y reserva</td><td colspan="4">Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.<br>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>XVI. Declaración de concurso desierto</td><td colspan="4">El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de las y los candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>XVII. Reactivación de folios</td><td colspan="4">Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@inaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:<br>• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo.<br>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.<br>• Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, solo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria.<br>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.<br>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:<br>• La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.<br>• La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante.<br>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. |
| **XVIII. Disposiciones generales** | 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **El portal** www.trabajaen.gob.mx **deberá ser contemplado como el Sistema Informático,** (administrado por la Secretaría de la Función Pública) **diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección**, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no suple de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.<br>2.- Las y los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx<br>3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.<br>4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.<br>**5.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**<br>6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@inaes.gob.mx, o presentarse en Av. Patriotismo No. 711 Edificio “B”, Primer Piso Col. San Juan Demarcación territorial, Benito Juarez, C.P. 03730, Ciudad de México.<br>7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.<br>8.- Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.<br>9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.<br>10.- Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos(as), establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas.<br>11.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a) del mismo.<br>12.- Si la ganadora o el ganador del concurso tiene carácter de servidor (a) público (a) de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos. |
| **XIX. Resolución de dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 |

| | |
|---|---|
| | y 4229 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas. |

Ciudad de México, a 14 de Junio de 2017.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)**. Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.**

**Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,**

**Lic. Jose Carlos Huerta González.**