



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

## SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 24-2018

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección de Contratos (01-24-18).		
<b>Código</b>	10-711-1-M1C019P-0000214-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 61,009.86 M.N.**
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Que las contrataciones de los bienes y servicios adquiridos para la Secretaría por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales se realicen dentro del marco jurídico normativo vigente en la materia a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Elaborar, revisar y coordinar la formalización en tiempo y forma, de los contratos, pedidos, convenios y cualquier instrumento jurídico, que se deriven de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública realizados por la DGRMSG.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Supervisar y orientar el seguimiento y la vigencia de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos, así como aquellos instrumentos jurídicos administrados por las Unidades Administrativas.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Participar en reuniones con proveedores, personal de la DGRMSG y de las unidades administrativas, referentes a la formalización y cumplimiento de contratos y pedidos.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Supervisar la coordinación y seguimiento de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos correspondientes a obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Coordinar con las áreas responsables de la administración de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos a la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para generar en tiempo y forma los avisos de atraso en la entrega o la prestación de los servicios contratados y/o del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas con los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, a fin de determinar las penalizaciones y/o sanciones correspondientes.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos el apoyo y asesoría que en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como de obra pública, requiera la dirección general y las áreas que de la integran.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Revisar los proyectos de cualquiera otro instrumento jurídico de los que sea parte la Dirección General, y proponer en su caso, los cambios, ajustes y/o adecuaciones que se consideren necesarios.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Coordinar con las diferentes áreas adscritas a la DGRMSG, la generación de la información requerida para el desahogo de las observaciones planteadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.</li> <li>• <b>Función 9:</b> Proponer las acciones que considere necesarias para apoyar la solventación de las observaciones marcadas a las áreas auditadas.</li> </ul>		

- **Función 10:** Integrar, revisar y gestionar los reportes e informes para la atención y solventación de las observaciones de las auditorías y revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control en la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Externa.
- **Función 11:** Instrumentar los mecanismos para verificar y supervisar que las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones realizadas en las auditorías.
- **Función 12:** Coordinar con las áreas responsables de la contratación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como con las áreas técnicas y/o requirentes, la elaboración de los reportes e informes para la atención de las quejas e inconformidades a los procedimientos de contratación; asimismo, revisar que su contenido cumpla con los requerimientos normativos, legales y de información.
- **Función 13:** Coordinar la operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios; el Subcomité de Revisión de Bases de Licitación y Procedimientos de Invitación a cuando menos 3 personas; en su caso el Comité de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, la Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento, así como cualquier otro cuerpo colegiado relacionado con las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
- **Función 14:** Integrar y reportar los informes que, de acuerdo con la normatividad y legislación en las materias, deban generarse en los comités, subcomités y comisiones.
- **Función 15:** Supervisar el registro y control de los expedientes de los distintos procedimientos de contratación, incluidos los que se generen en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- **Función 16:** Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las áreas que la integran, proporcionando asesoría en aspectos jurídicos y normativos vinculados a sus procesos, así como en sus procedimientos internos, elaborando y proponiendo los ajustes, cambios y/o adecuaciones que se consideren necesarios.
- **Función 17:** Establecer la comunicación y coordinación necesarias con la unidad de asuntos jurídicos para requerir el apoyo, orientación y asesoría que se consideren convenientes para el adecuado desarrollo de los procesos encomendados a las áreas que integran la DGRMSG; asimismo, con las instancias normativas de las materias del ámbito de competencia de estas materias.
- **Función 18:** Asesorar jurídicamente a las áreas dependientes de la DGRMSG, en la elaboración de normas internas para la operación y funcionamiento de los servicios.
- **Función 19:** Presentar a la DGRMSG propuestas de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para ser sometidas a su autorización; asimismo, propuestas de elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos, de organización y otros documentos y criterios normativos.

<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	5 años de experiencia en:	
		<b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.	
		<b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	**Sueldo establecido de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 de las Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones 2018.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones (02-24-18).		
<b>Código</b>	10-713-1-M1C019P-0000107-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 61,009.86 M.N.**
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
<b>Sede (radicación)</b>	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Que la Coordinación de los Recursos de Infraestructura Informática y de Comunicaciones, permitan el aprovechamiento y desempeño satisfactorio en las actividades de los usuarios internos de las diferentes unidades responsables, buscando el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Evaluar la implementación de acciones de mejora mediante investigaciones de tendencias del mercado de la tecnología para determinar alternativas de vanguardia en beneficio de la Secretaría.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Supervisar de acuerdo a los Procedimientos y Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES), la adquisición de las alternativas tecnológicas seleccionadas.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Vigilar la implementación de las nuevas tecnologías ya sea físicas o de software, de tal forma que cumpla con las expectativas de los usuarios, y vaya acorde a las estrategias y normativas definida por la DGI.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Evaluar el seguimiento de los niveles de servicio reportados por el Centro de Asistencia a Usuarios (CAU) para establecer estándares de calidad en el servicio de la DGI.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Definir las acciones de mejora continua en la calidad del servicio, a través de la obtención de información que brindan los usuarios en las encuestas de calidad, para la toma de decisiones.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Vigilar que los proveedores de servicio cumplan con los niveles de servicio acordados en los contratos a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de las tecnologías adquiridas.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Establecer y administrar los programas, planes, proyectos y contratos relacionados con el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de toda la infraestructura relacionada con las tecnologías de la información y comunicaciones.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Proponer y coordinar el establecimiento de normas, políticas y lineamientos para el uso y administración de bienes informáticos, equipos de comunicación de voz, datos e imagen a fin de garantizar su uso racional en las unidades responsables de la Secretaría.</li> <li>• <b>Función 9:</b> Participar en reuniones periódicas con las áreas y autoridades involucradas en el desarrollo e implementación de tecnologías para concretar alternativas de cambio de acuerdo a la disponibilidad de recursos autorizados.</li> <li>• <b>Función 10:</b> Supervisar que se encuentre actualizado el inventario institucional de los bienes informáticos, equipos de telecomunicaciones, herramienta, y todo aquello relacionado con tecnologías de la información que sea propiedad de la Secretaría, arrendado o cualquier otro tipo de mecanismo.</li> <li>• <b>Función 11:</b> Regular las adquisiciones y distribución de los insumos informáticos que requieren las Unidades Administrativas para la realización de sus funciones.</li> <li>• <b>Función 12:</b> Administrar el Servicio Integral de Impresión, Fotocopiado, Escaneo y Faxeado de Documentos de la Secretaría de Economía (sector central).</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.	

	<p><b>Carreras Genéricas:</b> Comunicación.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, y/o Computación e Informática.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática y/o Matemáticas-Actuaría.</p>				
Laborales:	<p>5 años de experiencia en:</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.</p> <p><b>Área General:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Auditoría Operativa y/o Ciencia de los Ordenadores.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1. Visión Estratégica.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2. Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50				
Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50				
Idioma:	No aplica.				
Otros:	**Sueldo establecido de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 de las Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones 2018.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80					
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).				

<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección de Fomento a la Industria Eléctrica B (03-24-18).		
<b>Código</b>	10-431-1-M1C017P-0000024-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 53,678.85 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, PB, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, en Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Determinar y coordinar estrategias y acciones relacionadas con el sector energético para el fomento industrial de cadenas productivas locales, así como para el fomento de la inversión directa en la industria eléctrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Función 1:</b> Coordinar las estrategias que impulsen el fomento industrial de las cadenas productivas locales, así como las relacionadas al fomento de la inversión directa en la industria eléctrica.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 2:</b> Establecer planes de colaboración y de requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, órganos constitucionales autónomos y demás organismos de las entidades federativas y municipales, así como a los particulares a efecto de desarrollar la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y de fomento de la inversión directa en la industria eléctrica.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Proponer opiniones respecto al establecimiento de condiciones en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Analizar y revisar los informes referentes a los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y el fomento de la inversión directa en la industria eléctrica.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Diseñar una plataforma informática para el ingreso de información por parte de empresas proveedoras de la industria eléctrica, así como supervisar su mantenimiento y actualización.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Presentar al Director General informes estadísticos y analíticos sobre las características de las empresas proveedoras de la industria eléctrica incluidas en el catálogo de proveedores, los cuales sirvan de base para la toma de decisiones.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Difundir y promover la utilización del catálogo de proveedores de la industria eléctrica entre las diversas áreas de la Dirección General, para los fines que se requieran.</li> </ul>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Química, Ingeniería y/o Computación e Informática.  <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas-Actuaría.
	Laborales:	5 años de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.  <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Área General:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Estadística, Ciencia de los Ordenadores y/o Evaluación.  <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.  <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas.

		<b>Área de Experiencia Requerida:</b> Tecnología del Carbón y del Petróleo, Tecnología Energética, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Industrial y/o Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	Se agrega la Carrera específica de Ingeniería Química Administrador.		
La Calificación Mínima	del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas (04-24-18).		
<b>Código</b>	10-711-1-M1C015P-0000221-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 36,024.07 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Contratar los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía a través del procedimiento de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas con apego a la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Supervisar la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas para la adquisición de bienes o servicios vía el procedimiento de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, según sea el caso.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Revisar que los expedientes de solicitud de contratación estén debidamente integrados con la documentación respectiva y que el contenido de dicha documentación se ajuste a la normatividad vigente.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Elaborar y revisar los proyectos de convocatorias para que se presenten al subcomité revisor conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Presidir y conducir los eventos derivados de los procedimientos de contratación.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Recibir, revisar y turnar las propuestas recibidas para su evaluación.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Controlar y resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas supervisados.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Dar seguimiento a las solicitudes para la elaboración de los contratos y/o pedidos de los procedimientos de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas supervisados.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Administración, Finanzas y/o Economía.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Mecánica, y/o Administración.	

	Laborales:	3 años de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y/o Economía General.  <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de:	90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección de Comités y Control de Contrataciones (05-24-18).		
<b>Código</b>	10-711-1-M1C015P-0000219-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 31,156.61 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Administrar y dar seguimiento a las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados, así como conducir los procedimientos de contratación que se deriven de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la presentación de asuntos en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y el de obras públicas y servicios relacionados con los mismos.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Elaborar los informes que solicite la normatividad, y los que sean requeridos, sobre los resultados que se obtengan de los procedimientos de contratación.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Participar en la elaboración y actualización de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la secretaría y de obras públicas y servicios relacionados con los mismos.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Coordinar la logística para las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de consolidación sectorial, del comité de adquisiciones, arrendamientos y de obras públicas y servicios relacionados con los mismos.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Administrar, controlar y supervisar los asuntos y acuerdos del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios y del de obras públicas y servicios relacionados con los mismos.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Registrar los montos derivados de los procedimientos de adquisiciones en el sistema compranet de la Secretaría.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Supervisar la formalización de pedidos y contratos derivados de los procedimientos de contratación en los que participe.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Integrar la información relativa al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y al de obras y servicios relacionadas con las mismas, así como la solicitada por los órganos de control o fiscalización.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 9:</b> Proporcionar la información relativa a los datos relevantes de los procedimientos de contratación desarrollados, a efecto de verificar que sean capturados en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales.</li> <li>• <b>Función 10:</b> Elaborar estadísticas, informes, reportes e indicadores relacionados con los procedimientos de contratación.</li> <li>• <b>Función 11:</b> Integrar y resguardar la documentación que se presente y genere las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de adquisiciones.</li> </ul>					
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración y/o Derecho.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Mecánica y/o Ingeniería.				
	Laborales:	3 años de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y/o Economía General.  <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1. Visión Estratégica.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2. Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50				
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50				
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios (06-24-18).		
<b>Código</b>	10-111-1-M1C015P-0000136-E-C-Q		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 31,156.61 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comunicación Social.		
<b>Sede (radicación)</b>	Calle Pachuca No. 189, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>Objetivo General:</b> Diseñar estrategias de comunicación a partir de la evaluación de las acciones comunicativas de la Dirección General, difundidas en los medios de comunicación, impresos y electrónicos nacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Realizar el análisis cualitativo de la imagen de la Secretaria de Economía en medios electrónicos e impresos.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Definir los noticieros de radio y televisión a monitorear de acuerdo al rating y su incidencia en la opinión pública.</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 3:</b> Determinar los medios escritos a monitorear de acuerdo a su nivel de circulación y a su impacto social y político.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Diseñar y supervisar la línea editorial de todos los productos informativos de la Subdirección.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Coordinar las actividades operativas del departamento de síntesis, monitoreo y archivo.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Supervisar la integración de los resúmenes informativos a internet, groupwise y correos electrónicos.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en:	
		<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Sociales, Periodismo y/o Comunicación.	
	Laborales:	5 años de experiencia en:	
		<b>Área General:</b> Sociología. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.		
Otros:	Áreas de Conocimiento: Comunicación Social, Ciencia de la Comunicación y Periodismo. Áreas de Experiencia: Análisis de Contenido de Medios, Análisis y Prospectiva Política, Planeación Estratégica, Media Training, Imagen Pública, Elaboración de Escenarios, Excelente Redacción y Ortografía.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Política de Contenido Nacional C (07-24-18).		
<b>Código</b>	10-432-1-M1C014P-0000035-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 26,696.82 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Contenido Nacional en el Sector Energético.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, PB, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>Objetivo General:</b> Coordinar la elaboración, difusión y promoción de disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, para su aplicación por parte de la Proveduría Nacional que esté interesada en participar en dichas asignaciones y contratos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Analizar y revisar políticas, acciones y actividades acordadas con dependencias y entidades del sector energético, así como con organismos industriales, a fin de promover una mayor participación de la Proveduría Nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y de la industria eléctrica.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Supervisar la elaboración de informes, reportes, u otro material de difusión sobre las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica.</li> </ul>		

<p><b>Objetivos y Funciones Principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 3:</b> Integrar información en materia de contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica, que sirva para la elaboración de informes estadísticos y estudios analíticos.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Vigilar el proceso de análisis para medir la efectividad en la aplicación de las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Investigar y comparar la información y documentación enviada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como por órganos constitucionales autónomos y demás órganos y organismos de las Entidades Federativas y Municipales en el ámbito de sus atribuciones, en materia de contenido nacional en el sector energético.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Proponer los valores de contenido nacional que deberán observar las actividades de aguas profundas y ultra profundas en materia de exploración y extracción de hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones de trabajo o eventos en temas de Política de Contenido Nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Emitir opiniones respecto del porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los asignatarios y contratistas para la exploración y extracción de hidrocarburos, conforme a la Ley de Hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 9:</b> Colaborar en la elaboración de informes respecto al incumplimiento del porcentaje de contenido nacional que corresponda por parte de un asignatario o contratista de exploración y extracción de hidrocarburos, en términos de la Ley de Hidrocarburos, a fin de informar a las autoridades competentes para la toma de medidas pertinentes.</li> <li>• <b>Función 10:</b> Verificar la aplicación de la metodología en la medición del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la Industria Eléctrica.</li> <li>• <b>Función 11:</b> Comprobar y revisar el funcionamiento de la plataforma informática diseñada para integrar y analizar información en materia de contenido nacional relacionada con la industria de hidrocarburos y con la Industria Eléctrica.</li> </ul>		
<p><b>Perfil y Requisitos</b></p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho, Contaduría y/o Economía.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.</p>	
<p>Laborales:</p>	<p>1 año de experiencia en:</p> <p><b>Área General:</b> Matemáticas.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Estadística.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Ingeniería y Tecnología Químicas, Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Tecnología Bioquímica.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Actividad Económica y/o Contabilidad.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p>		
<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1. Orientación a Resultados.</p>	<p>Ponderación: 50</p>	
	<p>Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>	

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Gestión (08-24-18).		
<b>Código</b>	10-414-1-M1C014P-0000152-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 26,696.82 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comercio Exterior.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur No. 1940, Piso 12, Col. Florida, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
<b>Objetivos Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Supervisar el recibo, registro, control y seguimiento de la correspondencia que se presenta en la Dirección General de Comercio Exterior, turnarla a las áreas correspondientes de la misma para que se atienda en forma eficiente y oportuna, con el fin de apoyar la competitividad de las empresas que actúan en el comercio exterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Atender y dar seguimiento a las peticiones, invitaciones y asuntos relativos a las actividades del Director General hacia el interior y al exterior de la Secretaría.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Tramitar los viáticos y pasajes de los servidores públicos de la Dirección General que se requieran para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Gestionar los recursos materiales que requiere la Dirección General.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Validar las evaluaciones de desempeño anual del personal operativo.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Detectar y reportar las necesidades de capacitación del personal de mando y operativos.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Proponer mejoras al funcionamiento administrativo de la Dirección General.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Supervisar que se atiendan en tiempo y forma por las distintas áreas los volantes de correspondencia de la Dirección General.</li> <li>• <b>Función 9:</b> Envío de mensajería.</li> <li>• <b>Función 10:</b> Entrega de acuses.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Derecho y/o Administración.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Informática Administrativa.	
	Laborales:	1 año de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública, Instituciones Políticas y/o Ciencias Políticas.	

		<b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y/o Actividad Económica.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Promoción (09-24-18).		
<b>Código</b>	10-312-1-M1C014P-0000128-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 26,696.82 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normas.		
<b>Sede (radicación)</b>	Calle Pachuca No. 189, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Supervisar las actividades del centro de información, biblioteca, venta de normas; las actividades de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Dirección General de Normas a través de la organización de conferencias, cursos y eventos especiales, así como la participación en eventos, ferias y exposiciones, y la producción de material promocional, con el propósito de divulgar la cultura de la normalización en los diferentes sectores y público en general; fungir como enlace entre la DGRH y la DGN en lo concerniente a la capacitación del personal, así como brindar apoyo logístico a las áreas sustantivas de la DGN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Verificar la atención personalizada que se preste a los usuarios en la biblioteca.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Proporcionar información y verificar las respuestas a las solicitudes de los usuarios del centro de información.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Revisar los ingresos recibidos por la venta de normas.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Programar y comunicar mensualmente cursos y conferencias en materia de normalización, evaluación de la conformidad y metrología, dirigidas a diferentes sectores interesados.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Planear y desarrollar eventos especiales que organiza la DGN como el día mundial de la normalización con el fin de divulgar la cultura de la normalización y los servicios que presta la DGN a los sectores.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Distribuir material promocional de la DGN en eventos, ferias y exposiciones, con el fin de difundir información relativa a la normalización a diferentes sectores de la sociedad.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Elaborar y diseñar material folletería y material promocional para ser distribuidos en los diferentes eventos en los que participe la DGN.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Establecer contacto con diversos proveedores de servicios de diseño e impresión, con el fin de producir material en ese rubro.</li> <li>• <b>Función 9:</b> Supervisar el proceso de producción e impresión de material promocional de la DGN.</li> <li>• <b>Función 10:</b> Establecer el enlace entre la DGRH y la DGN en lo relativo a la capacitación del personal.</li> <li>• <b>Función 11:</b> Controlar la documentación generada por el programa de capacitación de la DGRH, así como de la capacitación interna, en el marco del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>• <b>Función 12:</b> Supervisar la logística para las reuniones de trabajo de las diferentes áreas de la DGN, así como Unidades Administrativas que lo soliciten.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 13:</b> Programar los insumos necesarios para la atención a las reuniones de trabajo y cursos que se desarrollen en las salas de capacitación de la DGN.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Administración y/o Economía.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Humanidades y/o Educación.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Diseño y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Carreras Genéricas:</b> Opinión Pública y/o Administración Pública,  <b>Área General:</b> Psicología. <b>Carreras Genéricas:</b> Asesoramiento y Orientación.  <b>Área General:</b> Sociología. <b>Carreras Genéricas:</b> Comunicaciones Sociales.  <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
		La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Control de Documentos e Información. (10-24-18)		
<b>Código</b>	10-312-1-M1C014P-0000116-E-C-R		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 21,329.55 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normas.		
<b>Sede (radicación)</b>	Calle Pachuca N° 189, Colonia Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>Objetivo General:</b> Que la coordinación de actividades de enlace y logística permita a la Comisión Nacional de Normalización y su Consejo Técnico la vigilancia y funcionamiento del Sistema Nacional de Normalización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Organizar las reuniones y actividades de la Comisión Nacional de Normalización, su Consejo Técnico y apoyar al Secretariado Técnico de la misma.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Apoyar al Coordinador del Consejo Técnico de la Comisión Nacional de Normalización y preparar sus sesiones.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 3:</b> Brindar apoyo técnico en materia de normalización a los distintos comités consultivos nacionales de normalización de la Administración Pública Federal.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Atender las solicitudes de autorización para el uso de marcas registradas competencia de la Secretaría.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Asistir y coordinar las reuniones de seguimiento en esquemas de marcas registradas del Gobierno Federal competencia de la Dirección General de Normas.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Brindar la asesoría para el trámite de marcas registradas a las Delegaciones y Subdelegaciones federales para la atención de los usuarios.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Revisar la aplicación de las guías de inscripción de temas en el programa nacional de normalización y su suplemento, y de revisión quinquenal.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Integrar el Programa Nacional de Normalización y su suplemento para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).</li> <li>• <b>Función 9:</b> Dar seguimiento al proceso de publicación del Programa Nacional de Normalización y su suplemento en el D.O.F.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Administración, Química y/o Eléctrica y Electrónica.  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.  <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Ingeniería y Tecnología Químicas.  <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Economía General y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de:	80	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Generación de Informes Contables (11-24-18).		
<b>Código</b>	10-712-1-M1C014P-0000275-E-C-O		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$19,951.92 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		

<b>Sede (radicación)</b>	Calle Pachuca N° 189, Colonia Hipódromo Condessa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Analizar e integrar la información del ejercicio presupuestario y contable de la dependencia para la elaboración de informes requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los órganos fiscalizadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Realizar la conciliación del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Economía con los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Analizar e integrar los auxiliares que la Dirección General requiera para llevar el control detallado de los registros contables.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Apoyar en la integración de la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para formular el Informe de Avance de Gestión y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del sector.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Elaborar los estados financieros y los informes contables que requieran las diferentes áreas de la Dirección General, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los órganos fiscalizadores.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Preparar la información que atenderá las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental de acuerdo a su ámbito de competencia.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Organización y Dirección De Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.  <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Publica.  <b>Área General:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Control de Ingresos y Archivo Contable (12-24-18)		
<b>Código</b>	10-712-1-M1C014P-0000300-E-C-O		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$19, 951.92 M.N.

<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Calle Pachuca N° 189, Colonia Hipódromo Condessa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Realizar el registro estadístico de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que obtiene la Secretaría por la prestación de servicios, así como operar el archivo contable de la Secretaría de Economía para la guarda, custodia y conservación de la documentación que obra en el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Elaborar el informe mensual de los ingresos por concepto de derechos productos y aprovechamientos de las unidades administrativas del área central y revisar la integración de los informes de ingresos que reportan las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Difundir las actualizaciones y modificaciones anuales de las cuotas de la Ley Federal de Derechos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y diversas Direcciones Generales de la Secretaría que prestan servicios.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Controlar la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría, con excepción de la documentación correspondiente a las Delegaciones y Subdelegaciones federales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Realizar las actividades para la contratación y ejecución del servicio de digitalización de la documentación soporte del ejercicio del gasto de la Secretaría.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática.</p>	
	Laborales:	1 año de experiencia en:	
		<p><b>Área General:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.</p> <p><b>Área General:</b> Matemáticas.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales,</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Política de Contenido Nacional A (13-24-18).		
<b>Código</b>	10-432-1-M1C014P-0000027-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 19,951.92 M.N
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Contenido Nacional en el Sector Energético.		



<b>Sede (radicación)</b>	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, PB, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.	
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Participar en la elaboración de propuestas, políticas, acciones y actividades acordadas con Dependencias y Entidades del Sector Energético y Organismos Industriales, a fin de promover una mayor participación de la proveeduría nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Dar seguimiento a las políticas, acciones y actividades acordadas con dependencias y entidades del sector energético, así como con organismos industriales, a fin de promover una mayor participación de la proveeduría nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y de la industria eléctrica.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Elaborar informes, reportes, u otro material de difusión sobre las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Recabar información en materia de contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica, que sirva para la elaboración de informes estadísticos y estudios analíticos.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Analizar la efectividad en la aplicación de las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Auxiliar en el análisis de la documentación enviada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como por órganos constitucionales autónomos y demás órganos y organismos de las Entidades Federativas y municipales en el ámbito de sus atribuciones, en materia de contenido nacional en el sector energético.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Proponer opiniones respecto del porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los asignatarios y contratistas para la exploración y extracción de hidrocarburos, conforme a la Ley de Hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Aplicar la metodología establecida en la medición del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la industria eléctrica.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Operar y actualizar la plataforma informática diseñada para integrar y analizar información en materia de contenido nacional relacionada con la industria de hidrocarburos y con la industria eléctrica.</li> </ul>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Comunicación.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería y/o Diseño.</p>
	Laborales:	<p>1 año de experiencia en:</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía Internacional.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</p>

		<b>Área General:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Estadística.  <b>Área General:</b> Psicología. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Psicología Social.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de:			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Fomento a la Industria de Hidrocarburos B (14-24-18).		
<b>Código</b>	10-431-1-M1C014P-0000027-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 19,951.92 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, PB, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Ejecutar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el sector energético que permitan fomentar el desarrollo industrial de cadenas productivas locales, así como el desarrollo de la inversión directa en la Industria de Hidrocarburos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Ejecutar las estrategias que impulsen el fomento industrial de las cadenas productivas locales, así como las relacionadas al fomento de la inversión directa en la Industria de Hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Solicitar información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, Órganos Constitucionales Autónomos y demás Organismos de las Entidades Federativas y Municipales, así como a los particulares a efecto de desarrollar la Política Nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y de fomento de la inversión directa en la Industria de Hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Participar en las opiniones respecto al establecimiento de condiciones en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de la Industria de Hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Elaborar informes referentes a los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y el fomento de la inversión directa en la Industria de Hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Actualizar y dar mantenimiento a la plataforma informática diseñada para el ingreso de información por parte de empresas proveedoras de la Industria de Hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Realizar informes estadísticos y analíticos sobre las características de las empresas proveedoras de la industria de hidrocarburos incluidas en el catálogo de proveedores, los cuales sirvan de base para la toma de decisiones.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Proponer mecanismos para difundir y promover la utilización del catálogo de proveedores de la industria de hidrocarburos entre las diversas áreas de la Dirección General, para los fines que se requieran.</li> </ul>		

<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Economía.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía Internacional.  <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.  <b>Área General:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores.  <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Tecnología del Carbón y del Petróleo, Tecnología Energética y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Enlace de Procesamiento de Información Presupuestaria y Contable (15-24-18).		
<b>Código</b>	10-712-1-E1C008P-0000289-E-C-O		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 9,622.75 M.N.**
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Calle Pachuca N° 189, Colonia Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
<b>Objetivos Funciones Principales</b> y	<p><b>Objetivo General:</b> Que la revisión y análisis realizado para la atención de las solicitudes de los servicios de procesamiento de información presupuestaria y contable, requeridas por las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales, Sector Coordinado de la Secretaría de Economía (SE) y las propias Áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), apoyen el cumplimiento de las tareas y objetivos de las áreas solicitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Asesorar en el análisis de la información presupuestaria y contable.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 2:</b> Participar en la atención de los requerimientos de información presupuestaria y contable de ejercicios anteriores.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Participar en la atención de los requerimientos de procesamiento de información presupuestaria y contable para la generación de informes ejecutivos que le sean solicitados.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Participar en la atención de los requerimientos de información presupuestaria y contable para la generación de informes solicitados por las dependencias globalizadoras.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Participar en el establecimiento de los procesos necesarios para apoyar la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos de la Secretaría.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Ejecutar los procesos que apoyan la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos financieros de la Secretaría.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Apoyar en la atención de las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública sobre el presupuesto ejercido en diferentes conceptos.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Coadyuvar en la atención de las solicitudes de movimientos de usuarios de la SE, para el uso del Sistema de Cadenas Productivas que administra Nacional Financiera.</li> <li>• <b>Función 9:</b> Apoyar en la atención de las solicitudes de movimientos de usuarios de la SE, para el uso de los sistemas establecidos por la SHCP para la operación del ejercicio presupuestario.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato en:  <b>Área General:</b> No aplica. <b>Carreras Genéricas:</b> No aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Tecnología de los Ordenadores.  <b>Área General:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores.  <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Organización y Dirección de Empresas.  <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	**Sueldo establecido de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 de las Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones 2018.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la Plaza</b>	Enlace de Dictaminación de Manuales (16-24-18).		
<b>Código</b>	10-712-1-E1C008P-0000288-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 9,622.75 M.N.**
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		

<b>Sede (radicación)</b>	Calle Pachuca N° 189, Colonia Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Que la revisión de los elementos técnicos y de diseño a los manuales de organización y de procedimientos que envíen las Unidades Administrativas, se realice en apego a los Lineamientos en la materia con el fin de que la Secretaría de Economía cuente con los instrumentos administrativos que apoyen su funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Revisar los elementos técnicos y de diseño de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Apoyar en la elaboración de los comentarios y observaciones derivados de la revisión de manuales de organización y de procedimientos.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Elaborar los oficios dirigidos a las unidades administrativas y cédulas de dictamen correspondientes.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Registrar en la base de datos los dictámenes de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Actualizar el Inventario de manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Digitalizar y resguardar en archivo electrónico los manuales dictaminados.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Incorporar y/o actualizar en la Intranet de la Secretaría, los manuales dictaminados.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Proponer y revisar las modificaciones necesarias al Manual de Trámites de la DGPOP.</li> <li>• <b>Función 9:</b> Apoyar en la integración del Manual de Organización General de la Secretaría.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en:  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática, Administración y/o Derecho.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	1 año de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.  <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración, Contabilidad, Sistemas Económicos, Economía General, Economía del Cambio Tecnológico, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.  <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	**Sueldo establecido de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 de las Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones 2018.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Enlace de Recursos Financieros (17-24-18).		
<b>Código</b>	10-180-1-E1C007P-0000009-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$9,622.75 M.N.**
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Minería (antes Coordinación General de Minas).		
<b>Sede (radicación)</b>	Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11650, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Que la documentación normativa y legal para la tramitación de pago a proveedores y recuperación de los gastos de las Unidades de la Subsecretaría de Industria y Comercio se integre con apego a la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Comprobar que la documentación que se aplica en las partidas presupuestales correspondientes al clasificador por objeto del gasto, se realice conforme a los lineamientos en la materia.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Apoyar en la integración del archivo documental contable para la comprobación del ejercicio de los recursos asignados a la Subsecretaría.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Operar el sistema de registro y control de comisiones oficiales para el otorgamientos de viáticos y pasajes del personal de la Subsecretaría de Industria y Comercio.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Realizar las reservaciones y radicación de los boletos de avión y viáticos para las Comisiones Oficiales de los Funcionarios de la Subsecretaría de Industria y Comercio.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Realizar las comprobaciones de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en:	
		<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Administración y/o Turismo.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.</p>	
	Laborales:	11 meses de experiencia en:	
		<p><b>Área General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía General</p> <p><b>Área General:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Tecnología de los Ordenadores.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
Otros:	**Sueldo establecido de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 de las Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones 2018.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no		

	ante el Comité de Selección	contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Nombre de la Plaza</b>	Apoyo a Recursos Financieros (18-24-18).		
<b>Código</b>	10-100-1-E1C008P-0000502-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 9,622.75 M.N.**
<b>Adscripción</b>	Oficina del C. Secretario.		
<b>Sede (radicación)</b>	Calle Pachuca N° 189, Colonia Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Apoyar a la Coordinación Administrativa del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace en Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> (FAO) Tramitar ante la D.G.P.O.P. la autorización de las adecuaciones presupuestales del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace.</li> <li>• <b>Función 2:</b> (FAO) Tramitar la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en:	
		<p><b>Área General:</b> No aplica.  <b>Carreras Genéricas:</b> No aplica.</p>	
	Laborales:	1 año de experiencia en:	
		<p><b>Área General:</b> Matemáticas.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Probabilidad, Estadística y/o Análisis Numérico.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Actividad Económica y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	**Sueldo establecido de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 de las Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones 2018.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la Plaza</b>	Coordinación de Promoción (19-24-18).		
<b>Código</b>	10-128-3-M1C014P-0000052-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$26,696.82 M.N.

<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua.	
<b>Sede (radicación)</b>	Circuito Universitario S/N, Campus II, Edificio II, Tecno Parque UACH, C.P. 31125, en Chihuahua, Chihuahua.	
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, los programas institucionales de la Secretaría de Economía y de sus organismos desconcentrados y descentralizados, vinculándose con gobiernos estatales, municipales, cámaras y otras dependencias, con el fin de contribuir al desarrollo económico del país.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Elaborar estrategias de promoción para los programas institucionales, a fin de cumplir con los objetivos e indicadores de la Representación Federal.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Coordinar la logística de los eventos de promoción en la Representación Federal, y supervisar la elaboración de material de apoyo.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Asistir a foros, universidades, cámaras y con empresas, para difundir los programas de promoción.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Realizar las minutas con los acuerdos derivadas de las reuniones con empresarios de diferentes ramas de negocios.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Analizar la información de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados, para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Coordinar los trabajos de verificación de información de empresarios o comunidad empresarial, a fin de contribuir a la autorización de financiamiento.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Participar en la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios.</li> <li>• <b>Función 9:</b> Supervisar la actualización del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.</li> <li>• <b>Función 10:</b> Coordinar la capacitación y actualización del personal relacionada con los programas de promoción económica, competencia de la Secretaría.</li> </ul>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:  <b>Área General:</b> No aplica. <b>Carreras Genéricas:</b> No aplica.
	Laborales:	3 años de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Actividad Económica.  <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio y/o Tecnología Industrial.  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental.  <b>Área General:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores.  <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Área General:</b> Física. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Electrónica.



		<b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	
		<b>Área General:</b> Ciencias Agrarias. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Agronomía.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Servicios (20-24-18).		
<b>Código</b>	10-158-1-M1C014P-000028-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 19, 951.92 M.N.
<b>Adscripción</b>	Subdelegación Federal en Ciudad Juárez.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Hermanos Escobar N° 3050, entre las Américas y Francisco Montes de Oca, Col. la Playa, C.P. 32317, en Ciudad Juárez, Chihuahua.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Gestionar las solicitudes de trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en la Representación Federal, con apego a la normatividad vigente, a fin de apoyar la actividad empresarial en el país.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Analizar las solicitudes de trámites o servicios presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Remitir a las áreas normativas aquellas solicitudes que requieran de resolución central.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Asesorar a los clientes acerca de los programas y servicios que ofrece la Secretaría de Economía, así como los requisitos para acceder a ellos.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Elaborar propuestas para implementar acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la Representación Federal.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		<b>Área General:</b> No aplica. <b>Carreras Genéricas:</b> No aplica.	
	Laborales:	2 años de experiencia en:	
		<b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación, Economía Sectorial, Contabilidad, Actividad Económica, Administración, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo,	

	<p>Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Contabilidad, Sistemas Económicos, Economía Internacional.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p> <p><b>Área General:</b> Física.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Electrónica.</p> <p><b>Área General:</b> Matemáticas.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Agrarias.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Agronomía.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2. Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50				
Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50				
Idioma:	No aplica.				
Otros:	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90					
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).				

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento Administrativo (21-24-18).		
<b>Código</b>	10-133-1-M1C014P-000023-E-C-S		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 19,951.92 M.N.
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo.		
<b>Sede (radicación)</b>	Blvd. Ramón G. Bonfil N° 439, Lote 88, Súper Manzana, Col. Zona Plateada, C.P. 42084, en Pachuca, Hidalgo.		
<b>Objetivos Funciones Principales</b> y	<p><b>Objetivo General:</b> Gestionar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Representación Federal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las áreas de la Representación Federal.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual y promover oportunamente las acciones para comprometer, devengar y ejercer el presupuesto en la Representación Federal.</li> </ul>		

- **Función 3:** Integrar y gestionar los trámites de pago de bienes y servicios que requiera la Representación Federal con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes.
- **Función 4:** Administrar el fondo rotatorio asignado, gestionar su comprobación y reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos.
- **Función 5:** Gestionar los recursos e insumos para viáticos y pasajes del personal que realice comisiones oficiales y promover su comprobación en los plazos establecidos.
- **Función 6:** Gestionar ante la coordinación general de delegaciones federales las solicitudes de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obra pública, que requiera la Representación Federal.
- **Función 7:** Participar en la integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) y el Programa de Baja de Bienes Muebles de la Unidad.
- **Función 8:** Elaborar el inventario físico de bienes muebles de la unidad y mantener actualizado el registro de alta y baja de bienes muebles.
- **Función 9:** Elaborar los instrumentos jurídicos para la contratación de bienes o servicios y dar seguimiento a los trámites administrativos que se deriven.
- **Función 10:** Coordinar la integración de información para la Administración de Remuneraciones: pago de sueldos, prestaciones, retenciones, estímulos, recompensas y descuentos al personal.
- **Función 11:** Gestionar la contratación del personal en la Representación Federal, bajo los esquemas y modalidades previstas en las disposiciones aplicables, así como de las bajas y de otros movimientos de personal.
- **Función 12:** Integrar y gestionar la información para las evaluaciones del desempeño, de la detección de necesidades de capacitación y del programa anual de capacitación para el personal base y de confianza de la Representación Federal.

<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:  <b>Área General:</b> No aplica. <b>Carreras Genéricas:</b> No aplica.
	Laborales:	2 años de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Economía Sectorial, Administración, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.  <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Área General:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.  <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio y/o Tecnología de los Ordenadores.  <b>Área General:</b> Sociología. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Comunicaciones Sociales.  <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales.  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Relaciones Públicas.

		<b>Área General:</b> Física. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Electrónica.	
		<b>Área General:</b> Ciencias Agrarias. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Agronomía.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

### Bases

<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso 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 (LSPC), su Reglamento y 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 (<i>Las Disposiciones</i>), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, <i>última reforma 09 de enero de 2006</i>, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 06 de abril de 2017 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a></p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.</p> <p>En el caso de 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir del <b>19 de septiembre de 2018</b>, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.</p>

<p><b>Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades</b></p>	<p><a href="http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published">Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia <a href="http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published">http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></a></p> <p>La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de <a href="http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published">http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published</a>, <b>en la sección de trabaja en la SE.</b></p>
<p><b>Etapa de Revisión Documental</b></p>	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en <b>original y copia para su cotejo</b>; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias).</li> <li>b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.</li> <li>c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.</li> <li>d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional).</li> <li>e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).</li> <li>• De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de abril de 2017, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>• En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.</li> <li>• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</li> <li>• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</li> <li>• En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</li> </ul> </li> <li>f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera.</li> </ol>

	<p>g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.</p> <p>h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.</li> <li>• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</li> <li>• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial.</li> </ul> <p>i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.</p> <p>Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital.</p> <p>Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias.</p> <p>Solo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <p>Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.</p> <p>j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.</p> <p>Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.</p> <p>Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrara, se tomarán en cuenta, las ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de abril de 2017.</p> <p><b>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.</b></p> <p>Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección.</p> <p>No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".</p> <p>Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.</p> <p>Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Clave Única de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP).</li> <li>b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC).</li> <li>c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial).</li> <li>d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.</li> </ol>
<p><b>Etapa de Evaluación de la Experiencia y</b></p>	<p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p>

<p><b>Valoración del Mérito</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden en los puestos desempeñados;</li> <li>2. Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>3. Experiencia en el sector público;</li> <li>4. Experiencia en el sector privado;</li> <li>5. Experiencia en el sector social;</li> <li>6. Nivel de responsabilidad;</li> <li>7. Nivel de remuneración;</li> <li>8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;</li> <li>9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li> <li>10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ol> <p>Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>5. Logros;</li> <li>6. Distinciones;</li> <li>7. Reconocimientos o premios;</li> <li>8. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>9. Otros estudios;</li> </ol> <p>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
	<p>Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p>
<p><b>Etapas y Fechas del concurso</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</li> </ol>
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo para puestos</b>
Publicación de convocatoria.	19 de septiembre de 2018.
Registro de aspirantes.	del 19 de septiembre al 02 de octubre de 2018.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 05 de octubre de 2018.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 05 de octubre de 2018.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 05 de octubre de 2018.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 05 de octubre de 2018.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 05 de octubre de 2018.
	<p><b>**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica.</b></p> <p>Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México.</p>



	<p>Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.</p> <p>No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.</p>
<p><b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b></p>	<p>La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p><b>**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.</b></p> <p>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.</p> <p>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.</p> <p>El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.</p> <p>Solo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general</p>

	<p>aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p> <p>Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Solo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p>												
<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:</p> <p>Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.</p> <p>Director General a Enlace:</p> <table data-bbox="462 982 885 1150"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito .....</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito .....	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	<b>100</b>
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito .....	10												
Entrevista	30												
<b>Total</b>	<b>100</b>												
<p><b>Reserva de Candidatos</b></p>	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) 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 la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>												
<p><b>Resolución de dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento@economia.gob.mx">reclutamiento@economia.gob.mx</a> y el teléfono 57-29-94-00, extensión: 59057, 57130, 59083, ó 57199 con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).</p>												
<p><b>Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica</b></p>	<p>Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal</b> en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuenta o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema.</li> <li>2. <b>Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales</b>, localizada en Av. Paseo de la Reforma, Núm. 296, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema.</li> </ol>												

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>El Presidente del Comité de Selección:</b> sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos.</li> <li>4. <b>El (la) o los candidato (s) (as) o aspirante (s):</b> deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de TrabajaEn.</li> <li>5. <b>El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe (a) Inmediato(a)):</b> recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación.</li> <li>6. <b>Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe (a) Inmediato (a)):</b> remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación.</li> <li>7. <b>Determinación:</b> se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador (a) o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente.</li> </ol> <p>Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo, les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de TrabajaEn.</p>
<p><b>Sobre Reactivación de Folios</b></p>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia 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 las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 06 de abril de 2017, se informa:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá hasta un día después del periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas.</p> <p>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso.</li> <li>• Manifiestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.</li> <li>• Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.</li> <li>• Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.</li> <li>• Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.</li> <li>• Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.</li> <li>• Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones.</li> </ul> <p>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59057, 57130, 59083 ó 57199</p> <p>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.</p>
<p><b>Para la validación calificación de exámenes de conocimientos</b></p>	<p>Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso.</li> <li>• Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso.</li> <li>• Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.</li> </ul>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.</li> <li>5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento@economia.gob.mx">reclutamiento@economia.gob.mx</a>, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</li> <li>7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo</li> </ol>

	<p>dispuesto en el oficio No.SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf</a>)</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:reclutamiento@economia.gob.mx">reclutamiento@economia.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.  
El Comité Técnico de Selección.  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.  
La Secretaria Técnica.

**Lic. Celia Rosa Aguilar Mora**

Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 25 de febrero de 2013.