

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES-001-2019

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reformada el 9 de enero de 2006, así como los artículos 17, 18, 32 fracción II, 3, 4, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables		
Código del puesto	20-L00-1-M1C026P-0000418-E-C-C		
Nivel administrativo	K11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$122,512.00		
Sueldo neto	\$86,651.94		
Rango	Director General	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos mediante la validación de las propuestas de acuerdo para el comité técnico nacional, que al respecto elaboren las direcciones de área, con la finalidad de orientar y regular la operación de los apoyos de su competencia. 2. Autorizar la realización de estudios y/o diagnósticos nacionales, regionales, locales o sectoriales, mediante las propuestas de modelos de negocio replicables sobre los apoyos de su competencia identificados por las direcciones de área, con la finalidad de impulsar el desarrollo de negocios de mujeres y de grupos vulnerables. 3. Definir los modelos de negocio para mujeres y grupos vulnerables, mediante la evaluación de la viabilidad de éstos, a fin de promover proyectos de inversión entre esos sectores de la población. 4. Determinar las propuestas de políticas, criterios y/o lineamientos aplicables a mujeres y grupos vulnerables, mediante la promoción y coordinación de esquemas de incubación que permitan formar capacidades empresariales y desarrollar ideas para establecer negocios. 5. Definir estrategias para el desarrollo comercial y empresarial, a partir de acciones de difusión, promoción y vinculación que permitan consolidar a las empresas sociales integradas por mujeres y grupos vulnerables. 6. Dirigir las acciones para identificar, organizar e incorporar a las mujeres y grupos vulnerables que sean parte de la población objetivo de INAES y/o beneficiarios de la misma institución, en esquemas de integración productiva y comercial, mediante estrategias de promoción comercial e incorporación de redes de comercialización, a fin de fortalecer sus iniciativas productivas y negocios establecidos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Determinar las acciones concurrentes para promover la vinculación interinstitucional, mediante la consolidación de enlaces y, en su caso, la suscripción de convenios con instituciones públicas, privadas, educativas y de sociedad civil, que permitan propiciar la complementariedad de acciones y recursos a favor de las mujeres y grupos vulnerables que sean parte de la población objetivo de INAES y/o beneficiarios de la misma institución. 8. Determinar las acciones de difusión a realizar en el ámbito de su competencia, mediante las propuestas de boletines electrónicos, reportes, informes y entrevistas, para que la coordinación de comunicación social dé a conocer los logros de empresas de mujeres y grupos vulnerables, el fortalecimiento de sus habilidades y capacidades empresariales y los enlaces interinstitucionales, realizados en torno a estos sectores de la población. 9. Definir los contenidos y programas de capacitación para los servidores públicos del INAES, sobre los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos relativos a los apoyos y temas de su competencia, mediante propuestas específicas que al respecto elaboren las direcciones de área, para implementarlos y con ello homogeneizar los criterios de interpretación. 10. Determinar los foros y eventos que se llevarán a cabo cada ejercicio fiscal, en el marco de los apoyos de su competencia, mediante la realización de jornadas estatales, encuentros nacionales y/o internacionales y eventos regionales de capacitación, que tengan como objetivo impulsar el desarrollo de las habilidades y capacidades empresariales, y lograr que se lleven a cabo vínculos estratégicos y comerciales entre los beneficiarios. 11. Determinar los criterios y estrategias de equidad de género y atención a la población vulnerable, por medio de la inclusión de éstos en procedimientos, políticas, criterios, lineamientos, e instrumentos de apoyo del INAES, a fin de lograr la transversalidad de las estrategias en la institución. 12. Autorizar acciones de capacitación, en función de las propuestas que elaboren las direcciones de área, para consolidar los procesos de organización entre los grupos y las empresas sociales integradas por mujeres y grupos vulnerables. 13. Establecer metas e indicadores respecto de los programas a su cargo con base en la información disponible de años anteriores, así como los criterios y políticas definidos, a fin de conocer los resultados y el alcance de las acciones institucionales. 14. Determinar la propuesta del programa operativo anual de los programas a su cargo y, en su caso, coadyuvar en las reasignaciones al presupuesto, a partir de las metas que se establezcan para el ejercicio fiscal en curso, a fin de contar con los recursos necesarios para la ejecución de las acciones. 15. Tomar decisiones sobre la operación de los apoyos del INAES, conjuntamente con los miembros de las instancias de participación colegiada, y con ello, garantizar que los recursos asignados a la institución se otorgue atendiendo a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad. 16. Validar la información contenida en el padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados a nivel central conforme a los programas a su cargo, integrado previamente por las direcciones de área, a fin de actualizar la información sobre los apoyos y reportarla, periódicamente a la Coordinación General de Planeación y Evaluación. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Ciencias Sociales, Humanidades, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Administración, Antropología, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>10 (años) en: Cambio y Desarrollo Social, Defensa Jurídica y Procedimientos, Comunicaciones Sociales, Actividad Económica, Psicología General, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales, Administración Pública.</p>

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

Nombre del puesto	Coordinación General de Operación		
Código del puesto	20-L00-1-M1C027P-0000422-E-C-C		
Nivel administrativo	K21	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$127,412.48		
Sueldo neto	\$89,813.10		
Rango	Director General	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Determinar líneas generales de operación para la elaboración del Programa Operativo Anual y sus metas correspondientes, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en las Delegaciones, para la reasignación presupuestal de los instrumentos de apoyo de la Coordinación General. Presidir las actividades de los Comités Técnicos Regionales, mediante la designación expresa de un representante de la Coordinación General, conforme a lo señalado en el acuerdo de organización del INAES, con la finalidad de emitir su voto para la autorización de los proyectos. Proponer al Director General la creación, modificación, fusión o extinción de las estructuras orgánicas de las Delegaciones y Oficinas Regionales, mediante la evaluación de criterios financieros, humanos y tecnológicos, con la finalidad de dotarlas con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa. Determinar las líneas generales de operación de las Representaciones Federales y de las Oficinas Regionales del FONAES, mediante la definición de sus objetivos y metas, promoviendo la creación y consolidación de proyectos productivos en el ámbito Nacional. Establecer las líneas generales de operación de las Direcciones de Área, mediante el seguimiento a los objetivos y metas establecidas por la Dirección General, con la finalidad de medir su grado de cumplimiento. Establecer los criterios generales para la capacitación al personal de la Coordinación General, las Delegaciones y de las Oficinas Regionales, respecto de las reglas de operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES, mediante la planeación y coordinación de los programas de capacitación, con la finalidad de actualizar al personal, permitiendo un desempeño eficaz y eficiente. Definir políticas y criterios de supervisión y evaluación de las Delegaciones, mediante el análisis de las propuestas presentadas por las Direcciones de área, con la finalidad de establecer acciones preventivas y correctivas de la operación. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Regular las actividades de las Delegaciones, mediante el establecimiento de procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos operativos, para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Dirección General. 9. Regular la operación de los instrumentos de apoyo contenidos en las reglas operación, en coordinación con las áreas normativas del INAES, a través del establecimiento de políticas, criterios, y/o lineamientos, con la finalidad de promover la transparencia de los recursos otorgados. 10. Formular estrategias y acciones institucionales, mediante la revisión de las propuestas presentadas por las Direcciones de Area, con la finalidad de fortalecer los negocios establecidos de personas físicas, grupos y empresas sociales, gestionados por las organizaciones sociales para sus agremiados. 11. Formular estrategias y acciones institucionales, mediante la revisión de las propuestas presentadas por las Direcciones de Area, impulsando el desarrollo y consolidación de las organizaciones sociales que promueven la creación y fortalecimiento de empresas sociales. 12. Determinar los criterios de evaluación de las Delegaciones y de las Oficinas Regionales, mediante el establecimiento de metas e indicadores operativos de gestión, de desempeño y de resultados, con la finalidad de medir el avance de acuerdo al Programa Operativo Anual. 13. Fijar las metas e indicadores de los programas e instrumentos de apoyo asignados a la Dirección General, mediante el análisis de información reportada de recursos ejercidos por las Delegaciones, para informar los resultados obtenidos al Director General. 14. Establecer acuerdos para el otorgamiento de apoyos con organizaciones sociales, centrales o campesinas, mediante la aplicación óptima de las políticas, criterios o lineamientos que regulan la operación, para el fortalecimiento de personas físicas, grupos y empresas sociales así como el desarrollo y consolidación de organizaciones sociales. 15. Determinar los requerimientos de recursos financieros, humanos y materiales de las Delegaciones, mediante la planeación y coordinación del presupuesto de inversión y del presupuesto de operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Coordinación General de Operación. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Economía, Administración, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría, Ingeniería.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>10 años en: Agronomía, Administración Pública, Economía General, Actividad Económica.</p>
	<p>Habilidades</p>	<p>1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica</p>
	<p>Conocimientos</p>	<p>1.- Marco Normativo de INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.</p>
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>Ninguno</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>	

Nombre del puesto	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial		
Código del puesto	20-L00-1-M1C027P-0000421-E-C-C		
Nivel administrativo	K21	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$127,412.48		
Sueldo neto	\$89,813.10		
Rango	Director General	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos que orienten y regulen la operación de los siguientes instrumentos de apoyo: para abrir o ampliar negocios, para orientar las actividades institucionales en el fomento de proyectos productivos y esquemas de integración entre la población objetivo y beneficiarios de INAES. 2. Establecer y autorizar los programas y acciones de fomento y promoción de proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios, vinculados a modelos de negocio, con base en el marco normativo y/o lineamientos vigentes en la Coordinación General, con la finalidad de favorecer a la población objetivo y/o beneficiarios de INAES. 3. Establecer y autorizar la promoción de acciones respecto a la identificación, organización y/o incorporación de la población objetivo y beneficiarios de INAES en esquemas de integración productiva y comercial, con base en los lineamientos que orienten y regulen la operación de los instrumentos de apoyo a cargo de la unidad administrativa, para apoyar la inversión en la apertura o ampliación de negocios. 4. Emitir los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos que orienten y regulen la operación del instrumentos de apoyo para fortalecer los negocios establecidos, mediante la autorización y registro que realiza la Coordinación General de Administración y Finanzas de las propuestas presentadas, para orientar las actividades institucionales en materia de desarrollo comercial entre la población objetivo y/o beneficiarios de INAES. 5. Establecer y autorizar acciones que fomenten el desarrollo comercial dirigido a fortalecer los negocios establecidos, de conformidad con lo establecido en las reglas de operación y demás normatividad aplicable, para favorecer a la población objetivo y beneficiarios de INAES. 6. Establecer y autorizar el diseño y ejecución de acciones a conducir por parte de la Dirección de Desarrollo Comercial, con base en las reglas de operación y normatividad aplicable, para propiciar la incorporación y participación en los mercados de la población objetivo y beneficiarios institucionales. 7. Emitir los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos que orienten y regulen la operación del instrumentos de apoyo para fortalecer los negocios establecidos, mediante la autorización y registro que realiza la Coordinación General de Administración y Finanzas de las propuestas presentadas, para orientar las actividades institucionales de desarrollo empresarial entre la población objetivo y/o beneficiarios de INAES. 8. Establecer y autorizar acciones que propicien el fortalecimiento de los negocios establecidos, con base en reglas de operación y demás normatividad aplicable, para fortalecer el desarrollo empresarial de la población objetivo y/o beneficiarios de la institución. 9. Establecer y autorizar acciones de promoción y coordinación de esquemas de desarrollo de proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios, conforme a las reglas de operación y demás normatividad aplicable, para contribuir al fortalecimiento de los negocios de la población objetivo y/o beneficiario de INAES. 		

	<p>10. Establecer y autorizar la participación y el seguimiento de la unidad administrativa en las instancias colegiadas, conforme al marco de coordinación institucional, para el cumplimiento de sus atribuciones contenidas en el acuerdo que regula organización y funcionamiento del INAES.</p> <p>11. Determinar y asesorar en la aplicación de los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos correspondientes a los instrumentos y tipos de apoyo con respecto a las propuestas de apoyos que se sometan a autorización en el comité técnico nacional, para su presentación en la instancia colegiada correspondiente.</p> <p>12. Determinar y autorizar la generación de información cuantitativa y cualitativa sobre los programas a cargo de la dirección general, con base en los requerimientos de datos de las direcciones de área y necesidades institucionales, para contribuir a direccionar los programas y acciones a cargo de la unidad administrativa.</p> <p>13. Establecer y autorizar la promoción de la vinculación interinstitucional, con base en las reglas de operación y demás normatividad aplicable, para propiciar la complementariedad de acciones y recursos a favor de la población objetivo y beneficiarios del INAES.</p> <p>14. Establecer y autorizar acciones que permitan contribuir a la elaboración del programa operativo anual y sus metas correspondientes y, en su caso, coadyuvar con la Coordinación General de Planeación y Evaluación en la integración de las reasignaciones necesarias, conforme a los programas a cargo de esta unidad administrativa, a fin de direccionar la operación de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial.</p> <p>15. Disponer las actividades de coordinación interna y externa con las instancias colegiadas, con base en lo establecido en manuales y disposiciones, para el funcionamiento y participación de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, en los diagnósticos nacionales dentro de los programas para los beneficiarios del INAES.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>10 años en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social.</p>
	<p>Habilidades</p>	<p>1.- Negociación. 2.- Visión Estratégica.</p>
	<p>Conocimientos</p>	<p>1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.</p>
	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>Ninguno</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>	

Nombre del puesto	Dirección de Operación y Seguimiento		
Código del puesto	20-L00-1-M1C017P-0000438-E-C-C		
Nivel administrativo	M11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$53,905.28		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la integración de las propuestas de acuerdos para el comité técnico nacional, mediante la evaluación y revisión, que al respecto analice e integre la subdirección de operación, sobre los proyectos de procedimientos, políticas, criterios, lineamientos, convocatorias y solicitudes de apoyos para negocios de mujeres y grupos vulnerables, a fin de fortalecer sus capacidades empresariales. 2. Dictaminar sobre los asuntos que remitan al Comité Técnico Nacional las distintas coordinaciones generales del INAES sobre proyectos de procedimientos, políticas, criterios, lineamientos, convocatorias y solicitudes de apoyo, mediante el análisis, evaluación y opinión de los asuntos a tratar en cada una de las sesiones, para dar elementos que coadyuven a la toma de decisiones de la coordinación general en dicho órgano colegiado. 3. Coordinar las asesorías, sobre la aplicación de los procedimientos, políticas, criterios, convocatorias y/o lineamientos, mediante las consultas a las instancias correspondientes, desarrollo de análisis de interpretación y las respuestas que correspondan realizadas por la subdirección de operación, con el fin de contar con criterios homogéneos de interpretación sobre los instrumentos de apoyo de competencia de la unidad administrativa. 4. Proponer, a la Dirección General los modelos de negocio para mujeres y grupos vulnerables, mediante la evaluación de modelos exitosos, identificados por la Subdirección de Información y Atención a Personas con Discapacidades, a fin de guiar a los beneficiarios hacia modelos que garanticen el máximo desempeño de sus capacidades productivas. 5. Conducir la implementación de los modelos de negocios para mujeres y grupos vulnerables, mediante la formulación de recomendaciones con respecto a la implementación y desarrollo de los proyectos para los interesados en el modelo, mediante la coordinación del desarrollo de talleres de incubación de los modelos y la asistencia técnica a los beneficiarios, a fin de que las mujeres y grupos vulnerables logren desarrollarlos. 6. Coordinar en el marco de los modelos de negocio para mujeres y grupos vulnerables, el seguimiento de los apoyos en efectivo para abrir o ampliar un negocio, mediante la definición de cédulas de seguimiento, visitas a los beneficiarios y la coordinación programa de acompañamiento, a fin de que se alcancen los resultados esperados de cada uno de dichos modelos. 7. Coordinar, conjuntamente con las instancias que correspondan, la definición de las metas e indicadores respecto a los programas a cargo de la unidad administrativa, mediante el establecimiento de variables, la revisión y el análisis de la información disponible e integración de propuestas que sean diseñadas por la subdirección de operación, a fin de conocer el alcance de las acciones institucionales. 8. Coparticipar en la elaboración del programa operativo anual y sus metas correspondientes, respecto de los apoyos para abrir o ampliar un negocio de mujeres o de personas con discapacidad, mediante el seguimiento histórico del presupuesto ejercido, a fin de contar con la asignación presupuestal para dichos programas. 		

	<p>9. Dirigir los procesos de seguimiento a los apoyos para abrir o ampliar un negocio de mujeres y de personas con discapacidad, mediante la aplicación y sistematización de encuestas diseñadas para tal efecto, a fin de identificar las características de los beneficiarios y sus unidades productivas, el impacto de los apoyos otorgados y necesidades de capacitación.</p> <p>10. Supervisar la elaboración del informe estadístico de los apoyos que se vinculan a la unidad administrativa, mediante la coordinación con la Subdirección de Operación y la Subdirección de Información y Atención a Personas con Discapacidad en la elaboración de bases de datos, a fin de conocer el impacto y orientar la toma de decisiones.</p> <p>11. Coordinar la realización de eventos organizados en el marco de los apoyos para fortalecer negocios establecidos de personas con discapacidad, mediante la elaboración de encuestas de seguimiento para la detección de necesidades de capacitación y comercialización de los beneficiarios de INAES, a fin de desarrollar plenamente sus capacidades productivas y alcanzar las meta establecidas por la unidad administrativa.</p> <p>12. Coparticipar en la logística de los eventos organizados en el marco de los apoyos para fortalecer los negocios establecidos de mujeres y personas con discapacidad, mediante la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de los servicios en los eventos y mediante el seguimiento puntual con las delegaciones de las acciones que correspondan, a fin de identificar y potenciar el liderazgo de estos sectores de la población.</p>												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="535 829 738 966">Escolaridad</td> <td data-bbox="738 829 1395 966">Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Agronomía, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Geografía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="535 966 738 1050">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="738 966 1395 1050">6 años en: Economía General, Actividad Económica, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Sociología General.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="535 1050 738 1113">Habilidades</td> <td data-bbox="738 1050 1395 1113">1.- Liderazgo. 2.- Negociación.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="535 1113 738 1165">Conocimientos</td> <td data-bbox="738 1113 1395 1165">1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="535 1165 738 1228">Idiomas Extranjeros</td> <td data-bbox="738 1165 1395 1228">Ninguno</td> </tr> <tr> <td data-bbox="535 1228 738 1281">Otros</td> <td data-bbox="738 1228 1395 1281">Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Agronomía, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Geografía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Ingeniería	Experiencia laboral	6 años en: Economía General, Actividad Económica, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Sociología General.	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.	Idiomas Extranjeros	Ninguno	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Agronomía, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Geografía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Ingeniería												
Experiencia laboral	6 años en: Economía General, Actividad Económica, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Sociología General.												
Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.												
Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.												
Idiomas Extranjeros	Ninguno												
Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>												

Nombre del puesto	Dirección de Enlaces Interinstitucionales		
Código del puesto	20-L00-1-M1C017P-0000476-E-C-C		
Nivel administrativo	M11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$53,905.28		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México
Clasificación del Puesto	Específico		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias de promoción comercial e incorporación en redes de comercialización a través del programa integral de enlaces comerciales a fin de que las empresarias sociales y grupos vulnerables puedan posicionar y vender sus productos. 2. Consolidar la integración de cadenas productivas, validando el programa integral de enlaces comerciales para la incorporación de mujeres y grupos sociales en cadenas de valor. 3. Coordinar reuniones con las redes y organizaciones de empresarias sociales programando sesiones estratégicas en las que se establezcan planes de trabajo y seguimiento con el propósito de promover y fortalecer la integración de mujeres y grupos vulnerables en redes productivas que detonen desarrollo regional. 4. Proponer acciones de colaboración con instituciones públicas, privadas, educativas y de la sociedad civil que a nivel estatal, nacional e internacional desempeñen acciones que beneficien a las mujeres y grupos vulnerables, con base en el programa de enlaces interinstitucionales con la finalidad de sumar esfuerzos y concretar los enlaces en convenios de colaboración y/o coordinación. 5. Vigilar los procesos relativos a convenios de colaboración y las acciones de coordinación negociados por la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, con base en el plan de trabajo establecido con las instancias correspondientes a fin de dar seguimiento y cumplir con los acuerdos establecidos. 6. Consolidar la participación de la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables en diferentes comités interinstitucionales, aportando las políticas, lineamientos, buenas prácticas y estrategias a favor de las mujeres y grupos vulnerables a fin de afianzar al INAES como una institución comprometida en la contribución del desarrollo sustentable y elevar la calidad de vida de la población de escasos recursos con vocación emprendedora. 7. Promover la participación de la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables en los comités de dictaminación de las convocatorias de diferentes instancias del gobierno federal, mediante el fortalecimiento de los actores sociales que ejecutan proyectos de coinversión para atender necesidades de los grupos sociales en situación de pobreza, exclusión, marginación, desigualdad por género o vulnerabilidad social. 8. Autorizar los contenidos de los boletines electrónicos, reportes, informes y entrevistas, a través del análisis de las propuestas emitidas de temas de equidad y calendarización de los mismos, con el fin de cumplir en tiempo y forma el plan de trabajo anual establecido. 9. Definir las acciones de difusión de las empresas de mujeres y grupos vulnerables, mediante la validación de boletines electrónicos, reportes, informes y entrevistas, con el fin de dar a conocer los logros de estos sectores de la población y contribuir al fortalecimiento de sus habilidades de capacidades empresariales. 10. Promover la difusión de las acciones, estrategias y convenios de colaboración establecidos con el sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil que la Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables realiza a favor de las mujeres y grupos vulnerables por medio de boletines electrónicos, artículos en la sección de equidad en la web de INAES, entrevistas a empresas exitosas y funcionarios a fin de contribuir en la sensibilización en el tema de equidad y contribuir en una cultura de inclusión. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Filosofía, Mercadotecnia y Comercio, Psicología.
	Experiencia laboral	6 (años) en: Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales.

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

Nombre del puesto	Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control		
Código del puesto	20-L00-1-M1C021P-0000459-E-C-C		
Nivel administrativo	M33	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$78,407.68		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los criterios de difusión de lineamientos y procedimientos en las Delegaciones, mediante la coordinación de actividades en las Subdirecciones de zona, con la finalidad de orientar y regular la operación de todos los instrumentos de apoyo del programa. 2. Contribuir con las áreas normativas del INAES en la definición de políticas, criterios, procedimientos y lineamientos, mediante su actualización, ejecución, seguimiento y supervisión, con la finalidad de fortalecer la operación de las delegaciones del INAES. 3. Coordinar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los comités técnicos del INAES, mediante la asignación de actividades a las subdirecciones de zona que permitan darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos, con la finalidad de asegurar la entrega de recursos autorizados. 4. Conducir la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las Delegaciones, a través de la emisión de políticas de acción de las Subdirecciones de zona, con la finalidad de medir el grado de cumplimiento en las metas establecidas. 5. Establecer criterios para el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las delegaciones, mediante la definición de líneas de acción que conlleven a la formulación, revisión y actualización de los indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. 6. Coordinar el seguimiento a los reportes de información remitidos por las delegaciones, mediante el análisis de planes de trabajo y cronograma de actividades, a fin de coadyuvar, al cumplimiento de los programas institucionales, a través de las Subdirecciones de zona. 7. Dirigir las actividades del proceso de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en las Delegaciones, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las Subdirecciones de zona, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Conducir la implementación y seguimiento de actividades relacionadas a la comprobación y aplicación de los recursos otorgados a los beneficiarios de apoyos en las Delegaciones, mediante el seguimiento e identificación de los casos que por los tiempos establecidos en las Reglas de Operación, deban cumplir con este compromiso, para la elaboración de los dictámenes correspondientes. 9. Establecer los criterios de acción derivadas de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las Delegaciones del ejercicio anterior, mediante la programación de visitas de supervisión, seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación para un mejor desarrollo institucional. 10. Proponer programas de capacitación al director general de las delegaciones y de las Oficinas Regionales, respecto de las Reglas de Operación, mediante el análisis de detección de necesidades en materia de la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES, con la finalidad de actualizar al personal en la búsqueda de un desempeño eficaz y eficiente. 11. Dirigir la instrumentación de capacitaciones al personal de las Delegaciones, con base en los contenidos de los programas definidos con las áreas internas, respecto a las Reglas de Operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. 12. Promover las altas y bajas del personal operativo, mandos medios y superiores de plaza federal y honorarios, mediante el análisis a los resultados de las evaluaciones del desempeño establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las Direcciones de área. 13. Establecer criterios para asesorar y retroalimentar a las delegaciones referente a la interpretación de la aplicación de las Reglas de Operación, artículo quinto transitorio y normatividad de la Institución, mediante el análisis de los requisitos generales o específicos de cada una de las Delegaciones, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las Reglas de Operación. 14. Coordinar las actividades para el seguimiento y control de los trámites que realizan las Delegaciones relacionadas al artículo quinto transitorio, mediante la supervisión a los programas de trabajo, coordinados por las Subdirecciones de zona, que garanticen el cumplimiento de las estrategias de atención, con la finalidad de que éstas sean dictaminadas en tiempo y forma. 15. Dirigir la coordinación y comunicación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de establecimiento de acciones preventivas y correctivas en la operación de las Delegaciones, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos Institucionales. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	Experiencia laboral	6 años en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.
---	--

Nombre del puesto	Dirección de Empresas Sociales de Ahorro y Préstamo		
Código del puesto	20-L00-1-M1C018P-0000450-E-C-C		
Nivel administrativo	M21	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$60,030.88		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Finanzas Populares.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar e impulsar la constitución de empresas sociales de financiamiento (ESF), matrices y/o sucursales, mediante acciones conjuntas con otras instancias de gobierno y los propios interesados (grupos sociales), a fin de cumplir una función financiera y de impacto social. 2. Supervisar a las representaciones federales del INAES en las actividades de promoción, a través del monitoreo constante, con el propósito de impulsar las estrategias institucionales para ampliar la cobertura de las empresas sociales de financiamiento. 3. Establecer enlaces interinstitucionales con autoridades federales, estatales y municipales mediante reuniones conjuntas que permitan llegar a la población objetivo para realizar la promoción y constitución de cajas solidarias. 4. Participar con representantes de organizaciones sociales y dependencias relacionadas con la formación de sociedades de ahorro y préstamo por medio de provocar y/o atender reuniones de trabajo con la finalidad de dar a conocer a la población objetivo el programa y los beneficios que se obtienen al constituir ESF. 5. Colaborar con productores y/o dirigentes de diversas organizaciones sociales así como con personal del INAES, mediante la impartición de capacitaciones o pláticas que les permitan ampliar su panorama respecto al programa de empresas sociales de financiamiento para un mejor desempeño y conocimiento en su respectiva participación de promoción. 6. Administrar los requerimientos programáticos presupuestales a través de coordinarse con las delegaciones del INAES y unidades administrativas, con objeto de canalizar adecuadamente y en forma específica los apoyos para ampliación de cobertura y estudios especializados a las empresas sociales de financiamiento. 7. Vigilar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a las ESF a través de la coordinación con las delegaciones del INAES, a fin de garantizar que los recursos se inviertan puntualmente conforme a lo autorizado en beneficio de las ESF. 8. Promover la transformación de las ESF como entidades de ahorro y crédito popular mediante la supervisión de su desarrollo con la finalidad de lograr su consolidación en el sector ahorro y crédito popular en beneficio de la población objetivo del INAES y su repercusión en la economía de su zona. 		

	<ol style="list-style-type: none">9. Otorgar asesoría a las ESF interesadas en los procesos de fusión a través de visitas de campo en las que se les explique el proceso de fusión con la finalidad de que exploren y conozcan una alternativa para su desarrollo.10. Supervisar que las solicitudes de apoyo para fusiones de ESF, en base a la normatividad aplicable a fin de generar procesos de fusión exitosos que den seguridad y transparencia a las partes involucradas.11. Vigilar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a las ESF para fusión a través de la coordinación con las delegaciones del INAES con objeto de garantizar que los recursos se inviertan de manera precisa para lo que fueron autorizados.12. Establecer un índice adecuado y puntual para los estudios de viabilidad financiera a través de considerar la experiencia acumulada en el desarrollo de las ESF, su situación actual y la normatividad vigente, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones para la apertura de matrices o sucursales.13. Dirigir la difusión a las delegaciones del INAES los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos para la elaboración de los estudios de viabilidad financiera que justifiquen la apertura de una matriz o sucursal a través de presentaciones y reuniones de trabajo, oficios y circulares a fin de impulsar el desarrollo la consolidación de la banca social.14. Supervisar el seguimiento de las ESF mediante la recepción de informes, estados financieros y comprobación de recursos otorgados con la finalidad de conocer el estatus actual de la ESF de acuerdo a la normatividad aplicable.15. Evaluar los informes con los principales indicadores de las empresas sociales de financiamiento, por medio de la coordinación con las ESF y delegaciones a fin de contribuir con base en los resultados arrojados, a realizar la planeación estratégica de aperturas y fortalecimiento de ESF.16. Supervisar la aplicación de las medidas correctivas derivadas de la evaluación de los informes emitidos por las ESF mediante la coordinación con las ESF y delegaciones para su cumplimiento a través de la inclusión en la planeación estratégica de apertura de ESF.17. Coordinar la recepción y revisión de solicitudes de las empresas sociales de financiamiento, para obtener la autorización para operar el esquema de capitalización de apoyos (ECA) del INAES, a través del análisis y la revisión de la documentación que acompañe a la solicitud, conforme a la normatividad aplicable, a fin de otorgar el registro a las ESF que cumplan con los lineamientos, requisitos y condiciones que establecen las reglas de operación, en beneficio de la población objetivo.18. Otorgar capacitación a las delegaciones, a través de presentaciones y reuniones de trabajo, a fin de impulsar el desarrollo y consolidación del esquema de capitalización de apoyos a nivel nacional.19. Vigilar que las solicitudes para obtener la autorización de operar el esquema de capitalización (ECA) del INAES por parte de las empresas sociales de financiamiento estén integradas correctamente a través de su análisis y revisión conforme a la normatividad aplicable a fin de tener la mayor cantidad de ESF autorizadas para operar el ECA.20. Supervisar el proyecto y operación del sistema informático que se desarrolle y aplique para las empresas sociales de financiamiento a través del análisis de sistemas informáticos existentes en el mercado, que permitan proponer cambios con la finalidad de eficientar las operaciones de la ESF.21. Promover La Operación Eficiente De Las Empresas Sociales De Financiamiento, Por Medio De Asesoría Y Soporte Técnico A Fin De Que Puedan Resolver Cualquier Problema Técnico Que Se Presente Con El Sistema y/o Problemas Emanados Del Uso Del "Software" Y Demás Aplicaciones.22. Supervisar que los programas de capacitación en el área de informática dirigidos a las empresas sociales de financiamiento con base en que sus contenidos contemplen las necesidades de atención como las tendencias en esta área de con el propósito de lograr y mantener la sistematización de las operaciones de las ESF.
--	---

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Sociales, Antropología, Administración
	Experiencia laboral	6 años en: Administración Pública, Evaluación, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Visión Estratégica.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Dirección de Desarrollo Empresarial		
Código del puesto	20-L00-1-M1C018P-0000474-E-C-C		
Nivel administrativo	M21	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$60,030.88		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Organizar las acciones y programas a cargo de la Coordinación General, con base en el programa operativo, para atender por parte del INAES o en coordinación con otras instancias, necesidades de formación empresarial de los beneficiarios y/o población objetivo de la institución. Plantear La Ejecución De Programas y Acciones A Cargo De La Coordinación General, A Través Del Programa Operativo, Para Atender Necesidades De Formación Empresarial De Los Beneficiarios y/o Población Objetivo Del INAES. Coordinar Los Programas y Acciones De Formación Empresarial, Mediante Las Herramientas De Control y Disposiciones De La Coordinación General, Para Obtener Propuestas De Mejora En Su Diseño E Instrumentación. Organizar programas y acciones a cargo de la Coordinación General, con base en estrategias de la unidad administrativa y disposiciones institucionales, para atender necesidades de acompañamiento empresarial y el desarrollo de proyectos de los beneficiarios de la institución. Plantear la ejecución y seguimiento de programas y acciones a cargo de la Coordinación General, a través del diseño y programación operativa de la dirección de área, para atender necesidades de acompañamiento empresarial y el desarrollo de proyectos en actividades, regiones o sectores de los beneficiarios susceptibles de apoyo. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar acciones de seguimiento de los programas y acciones de acompañamiento empresarial y el desarrollo de proyectos a cargo de la Coordinación General, con base en instrumentos de control y disposiciones internas, para conocer sus avances y resultados y obtener propuestas de mejora en su diseño, instrumentación y Seguimiento. 7. Aplicar los términos de ejecución, revisión y control de las actividades relativas a los programas institucionales tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos, con base en las disposiciones institucionales y las directrices de la Coordinación General, para su implementación al interior de la dirección de área a su cargo. 8. Coordinar actividades al interior de la dirección de área a su cargo, instruyendo a los servidores públicos adscritos a su área con base en el programa institucional correspondiente, para la ejecución, revisión y control de las actividades correspondientes en temas tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos. 9. Supervisar y reportar la ejecución de los programas institucionales, en apego a las instrucciones emitidas en el ámbito de su competencia, a fin de atender los compromisos en temas tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos, entre otros. 10. Aplicar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para presentarlos a la Coordinación General. 11. Promover los términos de participación de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para atender los compromisos que conciernen a la unidad administrativa. 12. Coordinar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para determinar e informar sus avances y resultados. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Experiencia laboral	6 años en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Dirección de Seguimiento Operativo y Programas Institucionales		
Código del puesto	20-L00-1-M1C018P-0000483-E-C-C		
Nivel administrativo	M21	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$60,030.88		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la integración y seguimiento del programa operativo anual, a través de las directrices de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial y con base en las propuestas de las direcciones de área, a fin de integrar un proyecto para la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 2. Plantear esquemas, procesos y/o herramientas de seguimiento, con base en el análisis de los programas y acciones, así como las disposiciones de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, para coordinar el seguimiento operativo de los programas a cargo. 3. Coordinar la elaboración de informes respecto a las metas, avances y resultados del programa operativo anual de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de las acciones de integración y seguimiento, para dar cumplimiento a los requerimientos de información de instancias institucionales. 4. Conducir la instrumentación operativa de los programas institucionales, en apego a los asuntos de competencia de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a fin de fomentar, entre otros, el servicio profesional de carrera, la transparencia, la rendición de cuentas y programas de mejora de la gestión. 5. Coordinar y, en su caso, representar a la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial en los asuntos competencia de programas institucionales, a través de la designación por parte del titular de la Coordinación General, con la finalidad de atender los temas en el ámbito de responsabilidad de la unidad administrativa. 6. Proponer y conducir los mecanismos de seguimiento a la ejecución de los programas institucionales, con base en los asuntos de competencia de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a fin de conocer y elaborar los reportes de avances a las áreas concentradoras. 7. Establecer la integración de los instrumentos de organización interna, con base en las disposiciones institucionales y las directrices de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, para proponer un marco de actuación. 8. Difundir los manuales de procedimientos institucionales y administrativos en el ámbito de la Coordinación General, a través de medios electrónicos e impresos, para conocimiento y aplicación de las direcciones de área. 9. Establecer las acciones de difusión del manual de organización de la unidad administrativa, a través de medios electrónicos e impresos, para su conocimiento y aplicación en la Coordinación General. 10. Establecer acciones que contribuyan a diagnosticar requerimientos de información estadística y documental, con base en los resultados y avances de los programas y acciones de la Coordinación General, para analizar y presentar propuestas que contribuyan a su orientación. 11. Supervisar la obtención, integración y análisis de la información estadística y documental, a través de requerimientos específicos de información de las áreas involucradas, a fin de contribuir a orientar los términos de los diagnósticos. 12. Definir propuestas de mejora a los programas o acciones a cargo de la unidad administrativa, con base en el análisis de información estadística y documental, a fin de identificar nichos de oportunidad. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Finanzas, Contaduría, Matemáticas-Actuaría.
	Experiencia laboral	6 años en: Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Dirección de Proyectos y Esquemas de Integración Productiva y Comercial		
Código del puesto	20-L00-1-M1C018P-0000478-E-C-C		
Nivel administrativo	M21	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$60,030.88		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Definir modelos de negocio con potencial para incorporación de proyectos productivos, comerciales o de servicios, a través del análisis de casos prácticos, para el desarrollo de esquemas de integración y apoyo a la inversión. Conducir acciones de desarrollo de proyectos productivos, comerciales o de servicios vinculados a modelos de negocio, mediante programas operativos y disposiciones internas, con la finalidad de promoverlos entre la población objetivo o beneficiarios de INAES. Coordinar acciones de vinculación con otras instancias públicas y privadas, a través de sus respectivas estrategias institucionales, para apoyar proyectos productivos comerciales o de servicio de la población objetivo o beneficiario de la institución. Definir esquemas de integración productiva o comercial, con base en el análisis de casos prácticos, para proponerlos a la Coordinación General y posible promoción. Conducir acciones de desarrollo y seguimiento de esquemas de integración, mediante programas operativos y disposiciones internas, con la finalidad de promoverlos entre la población objetivo o beneficiarios de INAES. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar acciones de vinculación con instancias públicas y privadas, a través de programas operativos, con la finalidad de promover la integración de la población objetivo o beneficiarios de la institución, a este tipo de esquemas. 7. Aplicar los términos de ejecución, revisión y control de las actividades relativas a los programas institucionales tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos, con base en las disposiciones institucionales y las directrices de la Coordinación General, para su implementación al interior de la dirección de área a su cargo. 8. Coordinar actividades al interior de la dirección de área a su cargo, instruyendo a los servidores públicos adscritos a su área con base en el programa institucional correspondiente, para la ejecución, revisión y control de las actividades correspondientes en temas tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos. 9. Supervisar y reportar la ejecución de los programas institucionales, en apego a las instrucciones emitidas en el ámbito de su competencia, a fin de atender los compromisos en temas tales como rendición de cuentas, transparencia, organización, conservación de archivos, trámites y procedimientos, entre otros. 10. Aplicar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para presentarlos a la Coordinación General. 11. Promover los términos de participación de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para atender los compromisos que conciernen a la unidad administrativa. 12. Coordinar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para determinar e informar sus avances y resultados. 												
<p>Perfil</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="532 1115 743 1266">Escolaridad</td> <td data-bbox="743 1115 1395 1266">Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1266 743 1354">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="743 1266 1395 1354">6 años en: Administración Pública, Economía Sectorial, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1354 743 1413">Habilidades</td> <td data-bbox="743 1354 1395 1413">1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1413 743 1472">Conocimientos</td> <td data-bbox="743 1413 1395 1472">1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1472 743 1530">Idiomas Extranjeros</td> <td data-bbox="743 1472 1395 1530">Ninguno</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1530 743 1591">Otros</td> <td data-bbox="743 1530 1395 1591">Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.	Experiencia laboral	6 años en: Administración Pública, Economía Sectorial, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas.	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	Idiomas Extranjeros	Ninguno	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.												
Experiencia laboral	6 años en: Administración Pública, Economía Sectorial, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas.												
Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.												
Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.												
Idiomas Extranjeros	Ninguno												
Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.												
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>												

Nombre del puesto	Subdirección de Programas Institucionales		
Código del puesto	20-L00-1-M1C017P-0000550-E-C-C		
Nivel administrativo	N31	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$43,614.27		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar e implementar las acciones para atender las disposiciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, de organización, clasificación y conservación de archivos, con base en las directrices de la dirección de área, a fin de procesar y generar información que apoye los procesos y actividades desarrolladas en la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 2. Evaluar las acciones relativas a las disposiciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, de organización, clasificación y conservación de archivos, con base en las directrices de la Coordinación General, para contribuir a la rendición de cuentas en el ámbito de la unidad administrativa. 3. Promover la atención de las disposiciones institucionales competencia de la unidad administrativa, con base en las directrices de la dirección de área, para dar seguimiento o concluir los expedientes de apoyos otorgados por INAES a través de la Coordinación General 4. Diseñar las actividades de instrumentación de programas institucionales, con base en lo dispuesto en el programa de referencia, para su realización en el ámbito de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 5. Organizar la ejecución de actividades en el ámbito de competencia de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en lo dispuesto en el programa institucional respectivo, con la finalidad de programar su realización en los tiempos establecidos. 6. Coordinar acciones programáticas de atención a programas institucionales al interior de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de la Coordinación con las direcciones de área de la unidad administrativa, para atender las actividades de su competencia. 7. Coordinar la integración de las metas de los programas y acciones de la unidad administrativa, a través de la presentación de propuestas de formatos y mecanismos para su integración, con la finalidad de consolidar las correspondientes a la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial. 8. Establecer mecanismos y herramientas en el seguimiento de los programas institucionales, con base en las metas y resultados esperados, para valorar los avances en su cumplimiento. 9. Verificar la obtención de información y de metas, con base en los programas a implementar en la unidad administrativa, con la finalidad de contar con insumos para la elaboración de informes. 10. Definir acciones de conformación y mejora de los sistemas de información de la unidad administrativa, con base en los resultados y metas programadas, para contar con información actualizada sobre avances y resultados de la implementación de los programas institucionales. 11. Evaluar informes y reportes sobre los programas institucionales, con base en los soportes documentales de información elaborados por el área respectiva, con la finalidad de que la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial conozca los avances y resultados. 		

	<p>12. Atender los requerimientos de información requerida por instancias institucionales sobre el quehacer de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en los resultados de los programas institucionales, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la unidad administrativa.</p> <p>13. Definir e integrar los manuales de organización interna, con base en las propuestas de las direcciones de área correspondientes y en la guía técnica para la elaboración de dichos manuales, así como las directrices emitidas por la Dirección General, a fin de desarrollar un marco de actuación en la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial.</p> <p>14. Supervisar la definición, redacción e integración de los procedimientos operativos institucionales correspondientes a la unidad administrativa, con base en las aportaciones de las direcciones de área, las disposiciones previstas en las reglas de operación vigentes y la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, a fin de contar con estas herramientas administrativas y promover su autorización por las instancias normativas correspondientes.</p> <p>15. Desarrollar las acciones y difusión de los manuales de organización y de procedimientos competencia de la unidad administrativa, a través de medios electrónicos e impresos, para su conocimiento e implantación en la Coordinación General.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	4 años en: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Departamento de Conservación y Mantenimiento		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0001024-E-C-N		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$27,123.97		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México
Clasificación del Puesto	Específico		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las Instalaciones Eléctricas se encuentren en óptimas condiciones. 2. Instruir al personal de apoyo de mantenimiento para que realicen la reparación de las fallas detectadas. 3. Controlar el mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades administrativas del INAES. 4. Verificar que las instalaciones hidráulicas y sanitarias se encuentren en óptimas condiciones. 5. Verificar que las instalaciones telefónicas se encuentren en óptimas condiciones. 	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: No Aplica.
	Experiencia laboral	3 años en: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1.- Adquisición de Bienes muebles y Contratación de Servicios. 2.- Servicios Generales.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>	

Nombre del puesto	Auxiliar de Almacén		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000785-E-C-N		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$9,921.06		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el tipo de compras que demandan las unidades administrativas del INAES. 2. Satisfacer las solicitudes de compras de las unidades administrativas del INAES. 3. Realizar las compras necesarias apejándose a la normatividad vigente. 4. Inventariar las existencias en el almacén para su óptimo control. 5. Asegurar que las entradas y salidas del almacén sean las correctas. 6. Informar a su jefe inmediato de los faltantes en el almacén del INAES. 7. Analizar los movimientos mensuales del almacén. 8. Registrar las existencias de artículos del almacén. 9. Registrar las existencias de artículos en el sistema de almacén. 		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Administración, Contaduría	
	Experiencia laboral	1 año en: Actividad Económica, Administración Pública.	

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

Nombre del puesto	Departamento de Informática y Comunicaciones		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0001028-E-C-K		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$27,123.97		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar que se cumpla con la normatividad en materia de informática, para el uso de sistemas informáticos a nivel institucional. 2. Administrar el uso de comunicaciones de datos en las unidades administrativas del INAES. 3. Proponer y operar las políticas que emita la dirección de informática. 4. Administrar y mantener la red de cómputo del INAES. 5. Administrar el mantenimiento de las comunicaciones que permiten los servicios de internet del INAES. 6. Proporcionar servicio y acceso a los sistemas que se encuentran en los servidores del INAES. 7. Monitorear, diagnosticar y solventar problemas de red oficinas centrales del INAES. 8. Satisfacer los requerimientos de conectividad en sistemas de información a nivel nacional. 9. Controlar la disponibilidad de la información de los servidores en tiempo real. 10. Proporcionar asistencia vía telefónica a los posibles fallos en la red de las delegaciones pertenecientes al INAES. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	3 años en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y Ciencia de los Ordenadores.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Tecnologías de información y comunicaciones. 2.- Arquitecturas de computadoras.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.
---	--

BASES DE PARTICIPACION	
I. Principios Rectores	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada el 10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006 , su Reglamento publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en los Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 , así como la demás normatividad aplicable.
II. Información Reservada	En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante el presente concurso serán considerados confidenciales , asimismo podrán reservarse , entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aun concluidos los procesos, de conformidad con los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
III. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx (Documentos e Información Relevante - Catálogo de Carreras en TrabajaEN). Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de Avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano o ciudadana mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	<p>Con respecto a las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo dentro de la Administración Pública Federal, éstos deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, donde se establece que un servidor público de carrera puede ser sujeto a una promoción por medio de concurso en el Sistema, siempre y cuando éstos cuenten con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares. En lo correspondiente a las y los servidores de carrera eventuales (primer nivel de ingreso), éstos primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad para estar en posibilidad de concursar para una promoción de conformidad con el numeral 252 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como servidor (a) público (a) de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. Las evaluaciones no serán requeridas cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando.</p> <p>El INAES, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>La presente convocatoria se desarrollará promoviendo una igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para cada persona, evitando así la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; adicionalmente, se entenderá dentro de los procesos de reclutamiento y selección de personal del INAES como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.</p>
<p>IV. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
<p>V. Desahogo de las Etapas del Proceso</p>	<p>El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.</p>
<p>VI. Homologación y Evaluaciones.</p>	<p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes.</p> <p>El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, en el PPP (Módulo Generador de Exámenes) de la Secretaría de la Función Pública, para ello los (las) candidatos (as) deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Organismo Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones.</p>

	<p>Cuando los o las aspirantes se encuentren inscritos en varias plazas y éstas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primer plaza en la que presente evaluaciones.</p> <p>La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios.</p> <p>Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a los candidatos y a las candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones.</p>
<p>VII. Documentación requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Av. Patriotismo No 711 Edificio "B" Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación.</p> <p>El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
<p>VIII. De la veracidad obligada de los aspirantes para con la Institución</p>	<p>Las y los aspirantes deberán conducirse en completa veracidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez éste (a) obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato (a) mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes. 2. Si se comprueba que la candidata o el candidato determinado como ganador (a) por el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto Nacional, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx, el Comité Técnico de Selección hará del conocimiento de las y los aspirantes dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría de la Función Pública para que, según sea el caso, ésta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

IX. Desarrollo del concurso	<p>Con relación a las disposiciones que se observan en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de Julio de 2010 y cuya última reforma fue publicado en el (DOF) el 17 de mayo de 2019, la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx)2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.4.- Cotejo Documental.5.- Entrevista, y6.- Determinación. <p>Revisión Curricular.</p> <p>En cumplimiento con el numeral 192 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la o el candidato(a) haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones del registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada conocimiento establecido en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata.</p> <p>Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, ésta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato o de la candidata; dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.</p> <p>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p>
--	--

	<p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social en congruencia con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes</p> <p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:</p> <p>La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp (Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito)</p> <p>Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Orden de los puestos desempeñados;2. Duración de los puestos desempeñados;3. Experiencia en el sector público;4. Experiencia en el sector privado;5. Experiencia en el sector social;6. Nivel de responsabilidad;7. Nivel de remuneración;8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. <p>Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Resultados de las evaluaciones del desempeño;2. Resultados de las acciones de capacitación;3. Resultados de procesos de certificación;4. Logros;5. Distinciones;6. Reconocimientos o premios;7. Actividad destacada en lo individual;8. Otros estudios. <p>Cotejo Documental:</p> <p>Las y los aspirantes deberán presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes apartado de Servicio Profesional de Carrera (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.2.- CURP y comprobante de Inscripción al RFC.3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes, apartado de Servicio Profesional de Carrera.
--	--

	<p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que este Instituto sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Recibos de Nómina, Hoja Unica de Servicio, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de curriculum. (Documentos en Original y Copia).</p> <p>6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser Servidor (a) Público (a) Titular de Carrera.</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de sí/no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. Para que un (a) servidor (a) público (a) de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>11. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Entrevista.</p> <p>El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a los candidatos y a las candidatas con base en la “Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección” establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>
--	---

	<p>Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>El reporte de la evaluación del candidato o de la candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a).</p> <p>Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador o la ganadora señalado (a) en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. <p>En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>c) Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	
<p>X. Calendario del concurso</p>	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	14 de agosto de 2019.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de agosto de 2019.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de agosto de 2019.
	Solicitud de peticiones de reactivación*	28 de agosto de 2019.
Evaluaciones de habilidades y conocimientos (Los exámenes se aplican el mismo día)*	Del 04 al 10 de septiembre de 2019, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).	

	<p>Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista)*</p>	<p>A partir del 10 de septiembre de 2019 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).</p>
	<p>Determinación del candidato(a) ganador*</p>	<p>A partir del 10 de septiembre de 2019 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).</p>
	<p>*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas, así como imprevistos no imputables al INAES, como pueden ser, falta de electricidad en el inmueble, toma de instalaciones, siniestros de ámbito natural, etc.</p>	
<p>XI. Presentación de evaluaciones</p>	<p>El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará mediante www.trabajen.gob.mx la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
<p>XII. Reglas de valoración</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <p>Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos)</p> <p>Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos)</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables. (85) 2. Coordinación General de Operación. (85) 3. Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial. (85) 4. Dirección de Operación y Seguimiento. (80) 5. Dirección de Enlaces Interinstitucionales. (80) 6. Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control. (80) 7. Dirección de Empresas Sociales de Ahorro y Préstamo (80) 8. Dirección de Desarrollo Empresarial. (80) 9. Dirección de Seguimiento Operativo y Programas Institucionales. (80) 10. Dirección de Proyectos y Esquemas de Integración Productiva y Comercial. (80) 11. Subdirección de Programas Institucionales. (80) 12. Departamento de Conservación y Mantenimiento. (80) 13. Auxiliar de Almacén. (75) 14. Departamento de Informática y Comunicaciones. (75) <p>Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables. (70) 2. Coordinación General de Operación. (70) 3. Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial. (70) 4. Dirección de Operación y Seguimiento. (70) 5. Dirección de Enlaces Interinstitucionales. (70) 6. Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control. (70) 7. Dirección de Empresas Sociales de Ahorro y Préstamo. (70) 	

	<p>8. Dirección de Desarrollo Empresarial. (70)</p> <p>9. Dirección de Seguimiento Operativo y Programas Institucionales. (70)</p> <p>10. Dirección de Proyectos y Esquemas de Integración Productiva y Comercial. (70)</p> <p>11. Subdirección de Programas Institucionales. (70)</p> <p>12. Departamento de Conservación y Mantenimiento. (70)</p> <p>13. Auxiliar de Almacén. (70)</p> <p>14. Departamento de Informática y Comunicaciones. (70)</p> <p>El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones precedentes.</p>																										
XIII. Sistema de puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p>																										
	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntos</th> <th>Resultado por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>25</td> <td rowspan="2">25+15= 40</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td> <td>Caso práctico</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Preguntas abiertas</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td> <td>II+III+IV = 100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
	Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa																							
	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																							
		Evaluaciones de Habilidades	15																								
	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30																							
		Valoración del Mérito	10																								
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																								
	Preguntas abiertas	10																									
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																								
<p>El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)</p> <p>Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.</p>																											
XIV. Publicación de resultados	<p>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</p>																										
XV. Determinación y reserva	<p>Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>																										
XVI. Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																										

<p>XVII. Reactivación de folios</p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@inaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, sólo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>XVIII. Disposiciones generales</p>	<p>1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal www.trabajaen.gob.mx deberá ser contemplado como el Sistema Informático, (administrado por la Secretaría de la Función Pública) diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no sufre de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>2.- Las y los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</p> <p>3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 5.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p>

	<p>6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad por escrito y dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivo la inconformidad o del día en que concluyó en plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@inaes.gob.mx, o presentarse en Av. Patriotismo No. 711 Edificio "B", Primer Piso Col. San Juan Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.</p> <p>7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>8.- Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</p> <p>10.- Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos(as), establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas.</p> <p>11.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a) del mismo.</p> <p>12.- Si la ganadora o el ganador del concurso tiene carácter de servidor (a) público (a) de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos.</p> <p>13.- Dentro del término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los / las interesados /as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones citas en Av. De los insurgentes sur 1735, primer piso, a la sur, colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el servicio postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
<p>XIX. Resolución de dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 y 5122 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. José Carlos Huerta González

Rúbrica.