



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 06-2020

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Registro de Estructuras e Ingreso (01-06-20).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000563-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 38,492.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Desarrollar la planeación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la secretaría de economía, mediante el dictamen de estructuras orgánicas congruentes con la normatividad establecida, programas encomendados y ordenamientos jurídicos aplicables ante las instancias correspondientes y asistir en los procesos de ingreso en materia de reclutamiento y selección del se conforme a lo establecido en la ley y reglamento del SPC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Asesorar a las unidades administrativas de la SE sobre la aplicación del marco normativo que emiten las dependencias globalizadoras en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, con el propósito de que presenten sus propuestas de actualización y modificación de estructuras en apego a la normatividad en la materia. • Función 2: Validar y emitir opinión técnica de las propuestas de reestructuración de las unidades administrativas de la SE, con el fin de presentarla a las áreas involucradas para su autorización. • Función 3: Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida de los movimientos de creación, cancelación, conversión, renivelación, cambio de denominación, cambio de adscripción y/o cambio de ubicación que modifican las estructuras orgánicas y ocupacionales de la SE, con el fin de gestionar ante la secretaría de la función pública (SFP). • Función 4: Realizar la carga de propuestas y escenarios de modificación de estructuras organizacionales (de estructura, operativas y eventuales) que cumplan con la normatividad establecida en la materia para su autorización y registro. • Función 5: Integrar y validar la documentación derivada de las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional de la SE, con el propósito de obtener el dictamen de autorización de la oficialía mayor y presentarlo ante la SFP para su autorización y registro. • Función 6: Difundir la estructura orgánica y ocupacional de la SE autorizada y vigente a las unidades administrativas para su conocimiento y actualización de bases internas. • Función 7: Elaborar y gestionar los movimientos o trayectorias laterales de los servidores públicos. • Función 8: Dar seguimiento a la actualización de los manuales de procedimientos de la dirección general. • Función 9: Realizar la formulación y/o actualización del manual de organización de la Dirección General de Recursos Humanos con base en la normatividad establecida, con el fin de obtener la validación correspondiente y gestionar su registro ante la Dirección General de programación, organización y presupuesto. • Función 10: Apoyar en temas de ingreso de personal y convocatorias para concurso que se realizan en la SE. • Función 11: Supervisar la aplicación de evaluaciones psicométricas, de habilidades gerenciales y de conocimientos que permitan dar cumplimiento a la normatividad o políticas aplicables en la materia. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 12: Supervisar la actualización del sistema de información de resultados de los aspirantes a ocupar una plaza vacante, para asegurar la difusión de resultados en un marco de transparencia. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración y/o Contaduría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Contabilidad y/o Administración.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 85			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Capacitación (02-06-20).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000491-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 37,732.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que los servidores públicos de la Secretaría de Economía, a través de la capacitación, sean inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de su puesto y/o para ocupar puestos de mayor responsabilidad o realizar funciones de naturaleza diversa, así como lograr la certificación de sus puestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar el diseño y la implementación del diagnóstico de necesidades de capacitación. • Función 2: Supervisar el análisis de la información obtenida en el diagnóstico de necesidades de capacitación. • Función 3: Supervisar la integración y elaboración de los reportes de necesidades de capacitación del personal de la Secretaría. • Función 4: Coordinar la elaboración y aplicación del programa anual de capacitación. • Función 5: Diseñar la logística y supervisar las actividades de capacitación para los servidores públicos de la Secretaría. • Función 6: Supervisar el envío de la información del registro y seguimiento de las acciones del programa anual de capacitación en el sistema correspondiente. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 7: Coordinar las acciones para la contratación de los servicios de capacitación, a fin de atender el programa anual de la Secretaría. • Función 8: Supervisar la integración de información comprobatoria de los cursos realizados para su pago. • Función 9: Gestionar convenios con instituciones educativas que permitan a los servidores públicos continuar con sus estudios académicos. • Función 10: Coordinar las acciones de certificación de los servidores públicos de carrera, para contribuir a su permanencia en la ocupación de puestos, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Educación, Derecho, Administración y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Asesoramiento y Orientación y/o Psicología Social. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Se requiere idioma Inglés	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Coordinación de Análisis Laboral (03-06-20).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000555-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,033.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
	Objetivo General: Que la aplicación de la normatividad vigente en los asuntos jurídico laborales, así como en las relaciones laborales entre el personal y la Secretaría, permita dar la certeza jurídica y alternativas de solución idóneas, para promover la defensa de los intereses de la misma.		

<p>Objetivos y Funciones Principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Comparecer en las audiencias representado a la Secretaría ante las autoridades laborales de orden federal. • Función 2: Colaborar en la conducción y desarrollo de la relación entre la Secretaría y la representación sindical para atender los asuntos a tratar en las comisiones mixtas. • Función 3: Emitir opinión cuando se requiere la aplicación de sanciones a los trabajadores derivadas de incumplimientos y/o conductas que se contraponen a lo que dicta el reglamento interior y las condiciones generales de trabajo, en el caso de personal operativo de base. • Función 4: Participar en el desarrollo de los asuntos a tratar en las comisiones mixtas, para el caso de los asuntos sindicales, con el propósito de dar el seguimiento a las acciones acordadas en las mismas. • Función 5: Participar en los asuntos de carácter laboral para procurar la defensa de los intereses de la secretaría ante las autoridades federales y la representación sindical correspondiente. • Función 6: Solicitar formalmente a las áreas interesadas la documentación requerida para la contestación de las demandas interpuestas por los trabajadores. • Función 7: Emitir la documentación necesaria para girar las instrucciones a las áreas competentes en lo respectivo a movimientos por remoción, reubicación, reasignación y cambio de radicación del personal de la Secretaría. • Función 8: Establecer comunicación con las áreas involucradas para monitorear el desarrollo y estatus de las acciones implementadas para el desahogo de los asuntos laborales. • Función 9: Opinar sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas efectuadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la secretaria durante el desempeño de sus funciones. • Función 10: Analizar la información que se genera en estudios de opinión para detectar las áreas de oportunidad en materia laboral y definir el seguimiento que habrá de implementarse. • Función 11: Asesorar a las unidades administrativas de la secretaria y a sus órganos administrativos desconcentrados en los asuntos que se ventilen ante los tribunales y órganos laborales. 					
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Derecho.</p>				
	<p>Laborales:</p>	<p>3 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración.</p> <p>Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>				
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="602 1430 1127 1488">Habilidad 1. Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1127 1430 1507 1488">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1488 1127 1547">Habilidad 2. Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1127 1488 1507 1547">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
	<p>Idioma:</p>	<p>No aplica.</p>				
	<p>Otros:</p>	<p>No aplica.</p>				
<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</p>						
<p>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>					

Nombre de la Plaza	Departamento de Registro Presupuestal (04-06-20).			
Código	10-710-1-M1C014P-0000567-E-C-M			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,948.00 M.N.	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.			
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se lleve a el control y seguimiento del presupuesto autorizado y asignado a la secretaría para la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales de conformidad a la normatividad vigente aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Controlar el importe del presupuesto que le fue otorgado en el ejercicio para contar con elementos de transparencia. • Función 2: Generar información veraz y oportuna a la dirección para la toma de decisiones correctas. • Función 3: Supervisar que la codificación a las diferentes partidas presupuestales sea correcta con el fin de asegurar que corresponda a cada tipo de gasto. • Función 4: Integrar la información correspondiente para llevar a cabo de manera oportuna y confiable un programa de trabajo. • Función 5: Notificar el plan de trabajo con el fin de cumplir con tiempos establecidos para cada faceta del proyecto. • Función 6: Conciliar cada etapa del proceso contra los registros programados para contar con un seguimiento de cumplimiento. • Función 7: Interpretar la normatividad en materia de servicios personales para brindar el apoyo en la aplicación de los mismos. • Función 8: Asegurar la correcta aplicación de las medidas en materia presupuestal para evitar algún tipo de gasto improcedente. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Finanzas, Contaduría, Administración y/o Economía.		
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la Plaza	Departamento de Contratación (05-06-20).
---------------------------	--

Código	10-710-1-M1C014P-0000575-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,948.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se lleven a cabo los procesos de contratación de personal en la Secretaría de Economía en sus diferentes modalidades para cubrir los requerimientos de las unidades responsables de acuerdo a los requisitos establecidos por la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Verificar que se cuente con la documentación requerida para la contratación de personal de servicio profesional de carrera así como los considerados de libre designación a fin de dar cumplimiento a la expedición del nombramiento correspondiente. • Función 2: Asegurar que la contratación de personal eventual se apegue a las reglas de operación diseñadas en los programas autorizados, así mismo que los no sujetos a reglas de operación cuenten con el nivel de puesto autorizado por las instancias globalizadoras. • Función 3: Establecer comunicación con el departamento de la comisión mixta de escalafón para contar con la validación de registros para la contratación de personal operativo de base, así mismo para personal operativo de confianza solicitando el registro al departamento de recepción, control e información. • Función 4: Supervisar que la elaboración de los contratos de honorarios se realice conforme a la normatividad aplicable para avalar su contenido observando las fechas autorizadas. • Función 5: Supervisar el registro de contratos de honorarios en el sistema de honorarios de la administración pública federal para cumplir con los requerimientos observables por las instancias globalizadoras • Función 6: Supervisar la integración de los expedientes de los diferentes tipos de personal se realice conforme a los procedimientos y normatividad aplicable para solventar satisfactoriamente los requerimientos de las autoridades respectivas. • Función 7: Establecer contacto con la coordinación administrativa para reunir la documentación señalada en los requisitos de ingreso de acuerdo al tipo de personal que contrata la secretaria a fin de cumplir con la normatividad vigente. • Función 8: Asegurar que se efectuó la inscripción en nómina de los servidores públicos que han sido seleccionados de acuerdo a la modalidad de ingreso para colaborar en el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría. • Función 9: Administrar la base de datos relativa a las contrataciones de servicio profesional de carrera, eventual y honorarios para ejercer el control del presupuesto autorizado y la vacancia disponible. • Función 10: Reportar oportunamente a las instancias fiscalizadoras y de control los movimientos de contratación para cumplir con la normatividad aplicable. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: NO APLICA. Carreras Genéricas: NO APLICA.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Desarrollo Organizacional (06-06-20).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000506-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 21,299.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Elaborar proyectos encaminados a la mejora del clima laboral y cultura organizacional para promover un ambiente laboral eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Difundir la encuesta sobre clima organizacional que emite la Secretaría de la Función Pública, para contribuir en el diagnóstico del ambiente laboral de la Dependencia. • Función 2: Realizar el análisis de resultados de la encuesta sobre clima organizacional, para emitir un diagnóstico sobre las áreas de oportunidad y mejora de la Dependencia. • Función 3: Elaborar el programa de acciones de mejora del clima organizacional, para contribuir en el desarrollo de un ambiente laboral satisfactorio en la Dependencia. • Función 4: Verificar el cumplimiento de los proyectos de clima laboral y cultura organizacional de la Secretaría. • Función 5: Participar en la difusión y análisis de resultados de las encuestas de clima organizacional que se apliquen en la Dependencia. • Función 6: Promover convenios con empresas e instituciones para proporcionar productos o servicios en beneficio de los trabajadores de la Secretaría. • Función 7: Difundir información promocional sobre los productos y servicios que se otorgan a los trabajadores de la Secretaría. • Función 8: Coordinar la entrega de productos y servicios a los trabajadores de la Secretaría, derivados de los convenios con instituciones participantes. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Sociología, Educación y/o Relaciones Industriales.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Capacitación Operativa (07-06-20).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000505-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 21,299.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se induzcan, actualicen y refuercen los conocimientos y habilidades de los servidores públicos de la dependencia con el propósito de que realicen con eficiencia y eficacia sus funciones, a través de la promoción de programas orientados a la profesionalización del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar e implementar el instrumento de detección de necesidades de capacitación (DNC) para el personal de la dependencia, en base a los resultados arrojados. • Función 2: Elaborar el programa anual de capacitación (PAC) para el personal de la dependencia. • Función 3: Programar, implementar y operar el programa anual de capacitación. • Función 4: Difundir el programa de cursos de capacitación a las diferentes unidades administrativas y delegaciones federales que conforman la Secretaría. • Función 5: Desarrollar acciones de evaluación de la capacitación de manera integral. • Función 6: Elaborar propuestas para establecer convenios entre la dependencias e instituciones educativas para profesionalizar al personal. • Función 7: Realizar y supervisar los programas que se implementen para profesionalizar al personal de la Secretaría. • Función 8: Reportar de manera mensual a las coordinaciones administrativas, la asistencia de los servidores públicos que participaron en las acciones de capacitación. • Función 9: Registrar en la secretaría de la función pública de manera mensual y trimestral las acciones de capacitación que fueron realizadas, junto con el número total de participantes. • Función 10: Registrar en el sistema correspondiente el programa anual de capacitación autorizado para el personal de la dependencia. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Administración y/o Educación.</p>	
	Laborales:	1 año de experiencia en:	
		<p>Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.</p> <p>Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.</p> <p>Área General: Ciencia Política.</p>	

		Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Incidencias de Personal (08-06-20).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000571-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 21,299.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Controlar el registro de asistencia de los servidores públicos de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a la normatividad laboral, en coordinación con las Unidades Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Verificar que las incidencias del personal se apliquen en apego al marco normativo. • Función 2: Elaborar informes del registro de asistencia del personal de la Secretaría, para la aplicación de sanciones derivadas de las incidencias correspondientes. • Función 3: Ejecutar las normas y procedimientos de sanciones al personal derivadas de las incidencias registradas, en coordinación con la Oficina del Abogado General. • Función 4: Supervisar el funcionamiento del sistema para el registro de asistencia en los diferentes inmuebles de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Función 5: Administrar el sistema para el registro de asistencia del personal de la Secretaría y asignar claves de acceso para los usuarios de las Coordinaciones Administrativas. • Función 6: Analizar el impacto generado por las incidencias del personal, con el fin de determinar el pago de prestaciones. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato Titulado en:	
		Área General: NO APLICA. Carreras Genéricas: NO APLICA.	
	Laborales:	7 años de experiencia en:	
		Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Selección (09-06-20).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000553-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 21,299.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que el proceso de selección de personal contribuya a la identificación de candidatos acordes a las necesidades de la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar y actualizar la base de datos del personal de la secretaría, para generar un sistema de selección interna que permita identificar a los servidores públicos susceptibles de ser promovidos. • Función 2: Elaborar la base de datos de los aspirantes no seleccionados con calificación aprobatoria, para contar con una cartera de reserva de candidatos. • Función 3: Coordinar y aplicar los exámenes técnicos, psicométricos y gerenciales, a fin de comprobar que los aspirantes cuenten con los conocimientos, habilidades y capacidades mínimas requeridas para el desempeño de las funciones del puesto. • Función 4: Evaluar a los aspirantes a ocupar una plaza vacante, para asegurar su continuidad o conclusión en el proceso de selección. • Función 5: Coordinar la actualización del sistema de información de resultados de los aspirantes a ocupar una plaza vacante, para asegurar la difusión de resultados en un marco de transparencia. • Función 6: Llevar a cabo la logística de las sesiones del comité de selección, para realizar las entrevistas finales a los candidatos a ocupar una plaza vacante. • Función 7: Elaborar las actas del comité para formalizar la selección del candidato que ocupará un puesto sujeto al servicio profesional de carrera. • Función 8: Elaborar y entregar los nombramientos de los servidores públicos de la secretaría, a fin de formalizar la toma del cargo. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Relaciones Industriales y/o Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología General y/o Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 85		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Analista de Pagos (10-06-20).		
Código	10-710-1-E1C011P-0000526-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,010.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se brinde el apoyo en la recepción, distribución y pago de la nómina ordinaria y extraordinaria a fin de proporcionar de manera efectiva el pago oportuno del personal adscrito a la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recabar los cheques emitidos por la DGPOP para el pago a los servidores públicos de la Secretaría de Economía • Función 2: Verificar que los cheques emitidos por la DGPOP sean acordes a los solicitados conforme a la nómina emitida por la subdirección de procesamiento de nómina. • Función 3: Entregar nómina y cheques correspondientes, a los responsables de cada unidad administrativa para el pago de los trabajadores. • Función 4: Llevar el registro y control de las nóminas ordinarias, extraordinarias y de los cheques entregados para control interno. • Función 5: Realizar el reporte de la entrega de cheques y comprobantes de pago a las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 6: Realizar los depósitos de nómina ordinaria y extraordinaria, al personal de la dependencia que cuenta con tarjeta de débito nominal para su pago quincenal. • Función 7: Elaborar reporte de los depósitos efectuados satisfactoriamente así como de la devolución de cheques no cobrados o de pago improcedente para su entrega a la subdirección de presupuesto para los trámites correspondientes. • Función 8: Elaborar y turnar relación y de reintegros adjuntando líneas de captura o cheques de caja a la subdirección de presupuesto para los trámites correspondientes. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato Titulado en: Área General: NO APLICA. Carreras Genéricas: NO APLICA.	

	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Actividad Económica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Capacitación (11-06-20).		
Código	10-710-1-E1C008P-0000538-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 12,746.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que el apoyo que se presta en las acciones de capacitación a los servidores públicos de la secretaría de economía les permita contar con los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para el desarrollo de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en el diseño e implementación del instrumento de la detección de necesidades de capacitación para el personal de la dependencia, así como en el análisis de sus resultados. • Función 2: Participar en la elaboración e implementación del programa anual de capacitación para el personal de la Secretaría. • Función 3: Apoyar en la integración de la documentación requerida para realizar los trámites de pago relativos a los cursos que forman parte del programa anual de capacitación. • Función 4: Apoyar en la logística y ejecución del programa anual de capacitación de los servidores públicos de la Secretaría. • Función 5: Resguardar y dar seguimiento a la elaboración de los expedientes que conforman las acciones de capacitación impartidas a los servidores públicos de la Secretaría. • Función 6: Apoyar en la revisión de la información concerniente a la evaluación y entrega de constancias de las acciones de capacitación del personal de la secretaría. • Función 7: Difundir el programa de cursos de capacitación a las diferentes unidades administrativas de la dependencia. • Función 8: Brindar asesoría al personal de la dependencia para que pueda realizar cursos de capacitación en línea organizados por diferentes instituciones. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración. Área General: Educación y Humanidades.	

		Carreras Genéricas: Educación.	
Laborales:	1 año de experiencia en:	Área General: Psicología Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación, Psicología Industrial y/o Psicopedagogía. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (<i>las Disposiciones</i>), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, <i>última reforma 09 de enero de 2006</i>, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.</p> <p>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>

<p>Registro de aspirantes</p>	<p>De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 25 de noviembre de 2020, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.</p>
<p>Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades</p>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx</p> <p>La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.</p>
<p>Etapas de Revisión Documental</p>	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajoEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.

	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <p>f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera.</p> <p>g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.</p> <p>h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, sólo se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. <p>i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (Sinavid) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro , Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.</p> <p>Las hojas de servicios y finiquitos deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias.</p> <p>Solo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <p>j) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.</p>
--	---

	<p>Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección.</p> <p>No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".</p> <p>Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.</p> <p>Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Clave Única de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>
<p><i>Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</i></p>	<p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en 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;

	<p>10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; <p>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p> <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>																
Etapas y Fechas del concurso	<p>De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: 																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="803 1150 803 1178">Etapa</th> <th data-bbox="803 1150 1505 1178">Fecha o plazo para puestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="115 1178 803 1205">Publicación de convocatoria.</td> <td data-bbox="803 1178 1505 1205">25 de noviembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="115 1205 803 1232">Registro de aspirantes.</td> <td data-bbox="803 1205 1505 1232">Del 25 de noviembre al 8 de diciembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="115 1232 803 1260">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="803 1232 1505 1260">A partir del 11 de diciembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="115 1260 803 1287">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="803 1260 1505 1287">A partir del 11 de diciembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="115 1287 803 1350">Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="803 1287 1505 1350">A partir del 11 de diciembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="115 1350 803 1377">Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td> <td data-bbox="803 1350 1505 1377">A partir del 11 de diciembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="115 1377 803 1409">Determinación del Candidato Ganador.</td> <td data-bbox="803 1377 1505 1409">A partir del 11 de diciembre de 2020.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria.	25 de noviembre de 2020.	Registro de aspirantes.	Del 25 de noviembre al 8 de diciembre de 2020.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 11 de diciembre de 2020.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 11 de diciembre de 2020.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 11 de diciembre de 2020.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 11 de diciembre de 2020.	Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 11 de diciembre de 2020.
Etapa	Fecha o plazo para puestos																
Publicación de convocatoria.	25 de noviembre de 2020.																
Registro de aspirantes.	Del 25 de noviembre al 8 de diciembre de 2020.																
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 11 de diciembre de 2020.																
Evaluación de Habilidades.	A partir del 11 de diciembre de 2020.																
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 11 de diciembre de 2020.																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 11 de diciembre de 2020.																
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 11 de diciembre de 2020.																
	<p>*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México. • Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. • No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía. 																
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	<p>La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p>																

****La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.**

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.

El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.

Solo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

Solo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

	<p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>												
Sistema de Puntuación	<p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:</p> <p>Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.</p> <p>Director General a Enlace:</p> <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	<p>Para la etapa de entrevista, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría de la Función Pública (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS) La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de Trabajo En, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista. <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>												
Reserva de Candidatos	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>												
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59057 ó 57130, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).</p>												
Sobre Reactivación de Folios	<p>En atención a los numerales 213, 214 y 215 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, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_27_11_18_v1.pdf se informa:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase</p>												

	<p>del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas.</p> <p>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. <p>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda comunicarse al número telefónico: 55-56-29-95-00 ext. 59057 ó 57130.</p> <p>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.</p>
<p>Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos</p>	<p>Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
<p>Disposiciones Generales</p>	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
--	---

Ciudad de México, a 25 de noviembre de 2020.
El Comité Técnico de Selección.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.
El Secretario Técnico.

Lic. Hugo Domingo Romero Valenzuela

Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designado mediante oficio número 700.2013.0407, de fecha 9 de julio de 2013, en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación en los Comités Técnicos de Selección de la propia Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 08 de mayo del 2013.