



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 209, 248 y 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 09-2022

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	Dirección General de Financiamiento y Apoyo (01-09-22).		
Código	10-440-1-M1C029P-0000248-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 147,757.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Colonia Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Establecer y coordinar las estrategias y programas que fomenten la diversificación de productos crediticios y no crediticios; así como facilitar el acceso al financiamiento de los emprendedores y las micro, pequeña y mediana empresas, a fin de coadyuvar a su crecimiento, inclusión y potenciación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Proponer, a su superior jerárquico, la creación de vehículos de inversión para impulsar el desarrollo de proyectos productivos de emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas en el país. • Función 2: Diseñar y proponer a su superior jerárquico convocatorias para facilitar el acceso de los emprendedores, de las micro, pequeñas y medianas empresas al financiamiento a través de esquemas de crédito o capital. • Función 3: Elaborar y supervisar los programas operativos de créditos y apoyos no crediticios, que tengan como fin fomentar la competencia y brindar mejores condiciones para las micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 4: Diseñar las estrategias para el otorgamiento de apoyos crediticios y no crediticios a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 5: Diseñar y proponer a su superior jerárquico, los procesos y herramientas que permitan identificar y evaluar los riesgos de las políticas que corresponde implementar a la unidad de desarrollo productivo. • Función 6: Analizar la información financiera y operativa de las instituciones, organizaciones o empresas que soliciten a la secretaría la constancia referida en el artículo 4 del reglamento de la ley federal de protección al consumidor. • Función 7: Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de los programas de apoyo al financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas, conforme a los programas vigentes de la Secretaría. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Maestría Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales:	8 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Teoría Económica y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50

Evaluación de Habilidades	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: 95		
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	Dirección de Administración de Sistemas Informáticos (02-09-22).		
Código	10-713-1-M1C019P-0000108-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 77,983.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información.		
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: Proporcionar la tecnología de software para la automatización de las actividades de las unidades administrativas responsables, la evaluación de necesidades de capacitación informática, el abastecimiento de insumos informáticos a las unidades administrativas de la secretaría de economía, la supervisión del sistema de calidad, así como la administración de la operación del comité de informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Diseñar un programa de implementación de sistemas informáticos en las unidades administrativas derivado de la detección de necesidades de desarrollo. • Función 2: Dirigir la asesoría y el diseño de sistemas informáticos para a las Unidades Administrativas de la Secretaría • Función 3: Coordinar la instalación y adaptación de sistemas de paquetes informáticos en las unidades administrativas, así como su corrección y actualización. • Función 4: Diseñar el programa anual de requerimientos de recursos informáticos de la dirección general de tecnologías de la información y comunicaciones. • Función 5: Integrar el presupuesto de desarrollo de sistemas informáticos tendientes a automatizar la operatividad de la Dirección General. • Función 6: Diseñar lineamientos sobre las características normativas de la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se desarrollen para ser utilizados en la Dirección General. • Función 7: Coordinar la elaboración de reportes sobre el comportamiento de los trámites que recibe la Dirección General. • Función 8: Supervisar la operación de los servidores de alto rendimiento para optimizar los procesos de las unidades administrativas. • Función 9: Verificar que se proporcione a las Unidades Administrativas de la Secretaría herramientas alternativas de presentación y operación de la información. • Función 10: Coordinar la operación del sistema integral de gestión registral y verificar su actualización o modificaciones en el módulo de propiedad. • Función 11: Dirigir la asesoría a usuarios en la operación del sistema informático en los registros públicos de la propiedad y establecer indicadores que evalúen su impacto. • Función 12: Dirigir la operación del módulo de garantías mobiliarias. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Eléctrica y Electrónica. Área General: Ciencias Naturales y Exactas.	

		Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Matemáticas - Actuarial.	
Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Seguridad Radiológica y/o Tecnología De Las Telecomunicaciones. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoria. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	Requiere Idioma Inglés Intermedio.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis de Políticas Sectoriales (03-09-22).		
Código	10-415-1-M1C017P-0000167-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 60,197.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Colonia Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Dirigir la elaboración de informes asegurando el cumplimiento de los lineamientos que permiten identificar de forma particular el desempeño de las políticas sectoriales para promover el desarrollo y la competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Dirigir y elaborar informes que permitan emitir recomendaciones de política, en el ámbito de las industrias pesadas y de alta tecnología para que contribuyan a mejorar su competitividad. • Función 2: Evaluar la información sectorial derivada de las cifras publicadas por INEGI y otras fuentes para facilitar la elaboración de informes de las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 3: Dirigir el análisis de los efectos de las disposiciones normativas, programas y mecanismos que influyen en la política industrial para proponer acciones y estrategias que contribuyan al desarrollo y competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 4: Informar los resultados de los análisis de los efectos de las principales políticas que influyen en el desarrollo y competitividad de las industrias pesadas que permitan diseñar y proponer acciones de política pública y estrategias. • Función 5: Coordinar el diseño, elaboración e implementación de disposiciones normativas, programas y mecanismos de apoyo para impulsar las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 6: Proponer y acordar en los comités, comisiones o grupos de trabajo acciones de política pública, estrategias e implementación de disposiciones normativas, programas y mecanismos de apoyo para impulsar las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 7: Coordinar acciones de modificación, control, seguimiento y mejora de la política industrial para promover el desarrollo y la competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 8: Proponer criterios y coordinar la evaluación de la operación de mecanismos de política pública para determinar su influencia, impacto, efectos y ajustes necesarios. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Función 9: Emitir opinión sobre las problemáticas de coyuntura y coordinar la elaboración de reportes e informes que permitan la toma de decisiones sobre la aplicación y/o modificación de la política industrial en el ámbito de las industrias pesadas y de alta tecnología. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía General y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	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	Subdirección de Medio Ambiente (04-09-22).		
Código	10-610-1-M1C016P-0000045-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 48,705.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Representar al sector público minero ante autoridades y funcionarios de sectores ambientales, con objeto de asegurar que, en la formulación y desarrollo de instrumentos de política ambiental, se consideren sus particularidades en el marco del desarrollo sustentable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Participar en los trabajos relativos a la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas que incidan directa o indirectamente en la actividad minera. Función 2: Proporcionar asesoría e información a dependencias de gubernamentales y público en general con objeto de difundir la regulación, procedimientos y acciones del sector minero en temas ambientales. Función 3: Entregar información de áreas naturales protegidas para mantener actualizada la cartografía minera nacional y estar en condiciones de avisar cuando las concesiones se ubiquen en esas zonas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Elaborar información y propuestas para las autoridades ambientales con el propósito de que se establezcan lineamientos específicos para la minería en las áreas naturales protegidas y los ordenamientos ecológicos en el país. • Función 5: Analizar y emitir opinión sobre los estudios previos justificativos, decretos y programas de manejo de áreas naturales protegidas realizadas por la comisión nacional de áreas naturales protegidas o por la SEMARNAT, así como las manifestaciones de impacto regulatorio correspondientes. • Función 6: Participar en consejos asesores o subconsejos de minería en áreas naturales protegidas federales decretadas en regiones con vocación minera. • Función 7: Analizar y emitir comentarios sobre informes y documentos relacionados con ecología y minería. 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Minero, Ecología y/o Geología.
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología Minera, Tecnología Metalúrgica y/o Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo. Ponderación: 50 Habilidad 2. Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	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 Recursos Materiales (05-09-22).		
Código	10-700-1-M1C014P-0000340-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia, Condesa, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Administrar los recursos materiales, tecnológicos y servicios generales, requeridos por la unidad de administración y finanzas (UAF) y sus Direcciones Generales adscritas, a fin de cumplir con el logro de sus metas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Verificar las solicitudes en materia de bienes y servicios para integrar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como apoyar en la revisión del proceso de contratación de bienes y servicios de la Unidad de Administración y Finanzas, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC). • Función 2: Planear la logística para entregar los bienes muebles que requieran las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas para el ejercicio de sus funciones. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Realizar el levantamiento del inventario de bienes muebles de la Unidad de Administración y Finanzas y sus Direcciones Generales adscritas para mantener actualizado el sistema de registro y control de inventario. • Función 4: Programar y supervisar la logística para abastecer los materiales de oficina, papelería, cafetería y servicios de mensajería, entre otros, de la unidad y las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su correcto funcionamiento. • Función 5: Administrar el parque vehicular de la Unidad de Administración y Finanzas, la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad con el fin de optimizar y racionalizar su uso y asegurar su guarda y funcionamiento. • Función 6: Dar seguimiento a las acciones en materia de protección civil para contribuir a la seguridad de las personas y bienes de la Unidad de Administración y Finanzas y las Direcciones Generales Adscritas a ésta. • Función 7: Verificar la administración de los expedientes de la dirección para dar seguimiento a las acciones de archivo de concentración y disposición final. • Función 8: Apoyar a la Dirección de Administración en el proceso para adquirir los bienes y/o servicios, menores a (300) trescientas veces la unidad de medida y actualización (UMA) de la Unidad de Administración y Finanzas y las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Programación, Presupuesto y Contabilidad, conforme a la normatividad, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración Pública, Políticas Públicas, Contaduría, Economía, Finanzas, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Economicas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad y/o Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Sociales. Área de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental. 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 Planeación (06-09-22).		
Código	10-713-1-M1C014P-0000153-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 30,290.00 M.N.

Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información.		
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 logro de los proyectos en materia de TIC sea coordinado en articulación con la planeación estratégica, para permitirle a la secretaría de economía alcanzar sus objetivos estratégicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: sistematizar los esfuerzos de la Secretaría de Economía en materia de proyectos de TIC, supervisando que los proyectos de TIC se ejecuten con apego a normas y estándares institucionales. • Función 2: Integrar el portafolio de proyectos de TIC de la Secretaría. • Función 3: coordinar la implementación de las actividades necesarias que permitan optimizar el valor del portafolio de proyectos de TIC de la Secretaría. • Función 4: Coordinar la consolidación de la información relativa a los proyectos de las unidades responsables en la ejecución de proyectos referentes a las TIC, catalogados por la Secretaría de la Función Pública como de alto impacto ciudadano y que, por lo tanto, se encuentren inscritos en el PETIC. • Función 5: Supervisar el informe del avance de los mismos, ante la Secretaría de la Función Pública o aquella instancia reguladora que corresponda. • Función 6: Difundir el objetivo de la oficina de administración de proyectos de tic institucional. • Función 7: Elaborar y revisar la normatividad en materia de funcionamiento de la oficina de administración de proyectos de TIC para la difusión de la misma. • Función 8: Asesorar a las unidades responsables usuarias e impulsoras de iniciativas o proyectos, para permitir la instrumentación de la normatividad y los estándares que la oficina exige durante la ejecución de proyectos. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Contaduría y/o Economía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría y/o Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Sistemas Económicos, Actividad Económica, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	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 Promoción A (07-09-22).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000265-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia, Condesa, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, los programas institucionales de la secretaría de economía y de sus organismos desconcentrados y descentralizados, vinculándose con gobiernos estatales, municipales, cámaras y otras dependencias, con el fin de contribuir al desarrollo económico del país.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar estrategias de promoción para los programas institucionales, a fin de cumplir con los objetivos e indicadores de la representación federal. • Función 2: Coordinar la logística de los eventos de promoción en la representación federal, y supervisar la elaboración de material de apoyo. • Función 3: Asistir a foros, universidades, cámaras y con empresas, para difundir los programas de promoción. • Función 4: Realizar las minutas con los acuerdos derivadas de las reuniones con empresarios de diferentes ramas de negocios. • Función 5: Analizar la información de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de gobiernos estatales y gobierno federal. • Función 6: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados, para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Coordinar los trabajos de verificación de información de empresarios o comunidad empresarial, a fin de contribuir a la autorización de financiamiento. • Función 8: Participar en la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Supervisar la actualización del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. • Función 10: Coordinar la capacitación y actualización del personal relacionada con los programas de promoción económica, competencia de la Secretaría. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		Área General: NO APLICA. Carreras Genéricas: NO APLICA.	
	Laborales:	3 años de experiencia en:	
		Área General: Ciencias Economicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Economía Internacional, Actividad Económica, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación.	
		Área General: Física. Área de Experiencia Requerida: Electrónica.	
		Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Área General: Ciencias Sociales. Área de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental.	
		Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores y/o Estadística.	
		Área General: Ciencias Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	

		Área General: Ciencias Agrarias. Área de Experiencia Requerida: Agronomía.	
		Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
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 Apoyo en Licitaciones (08-09-22).		
Código	10-700-1-M1C014P-0000236-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia, Condesa, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se apoye en la gestión de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, solicitadas por las diferentes unidades adscritas a la Oficialía Mayor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Integrar la documentación correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable. • Función 2: Revisar de documentación enviada por las áreas para la atención de las adquisiciones y contrataciones. • Función 3: Gestionar las solicitudes de contratación y/o adquisición, ante la dirección general de recursos materiales y servicios generales para su trámite. • Función 4: Realizar solicitudes de cotización con proveedores, a efecto de realizar la contratación y/o adquisición con el proveedor que ofrezca las mejores condiciones a la secretaría en apego a las necesidades de las áreas. • Función 5: Realizar evaluaciones de las cotizaciones a efecto de cumplir con la normatividad. • Función 6: Gestionar en coordinación con las áreas, para la entrega de los servicios o bienes a contratar. • Función 7: Revisar la documentación necesaria para el trámite de pago ante la subdirección de recursos financieros. • Función 8: Integración del expediente correspondiente de la convocatoria. • Función 9: Realizar la calendarización de los eventos a realizarse. • Función 10: Revisión de las convocatorias por las contrataciones y adquisiciones solicitadas por las unidades. • Función 11: Dar seguimiento a las contrataciones y adquisiciones con respecto a la formalización del instrumento legal. • Función 12: Coordinación con las áreas para gestionar el trámite pago de proveedores y/o prestadores (as) de servicios. • Función 13: Coordinar con las diferentes áreas para la integración y consolidación de sus necesidades para cada ejercicio fiscal. • Función 14: Capturar en la máscara proporcionada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales toda la información con respecto al programa. • Función 15: Hacer la revisión del programa anual conforme a lo autorización en el presupuesto de cada año. • Función 16: Revisar que la documentación este conforme a la normatividad aplicable, para las contrataciones y adquisiciones solicitadas por las áreas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 17: Asistir a reuniones para aclarar cuestionamientos o dudas por las diferentes áreas. • Función 18: Proponer estrategias con relación a las contrataciones y adquisiciones. • Función 19: Realizar asesorías en materia de contrataciones a las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Turismo, Contaduría, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Contabilidad.	
	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 Recursos Humanos B (09-09-22).		
Código	10-400-1-M1C014P-0000091-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,274.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Colonia Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Gestionar tramites en materia de Recursos Humanos en apego a la normatividad vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en las unidades administrativas que integran la subsecretaría de industria y comercio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Dar seguimiento a los ingresos de personal en sus diversas modalidades a fin de que estos se realicen en apego a las disposiciones normativas correspondientes. • Función 2: Realizar los trámites de bajas del personal, conforme a los procedimientos y lineamientos normativos vigentes. • Función 3: Participar en el proceso de baja del sistema de gestión de la calidad, en lo concerniente a la gestión de la documentación de baja correspondiente a las unidades administrativas de la SSIC que le sean asignadas. • Función 4: Apoyar y dar seguimiento a la alineación y actualización de los perfiles de puestos de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría de industria y comercio. • Función 5: Auxiliar a las diversas unidades administrativas en la realización de los trámites de publicación de concursos y seguimiento a la publicación de convocatorias del Servicio Profesional de Carrera. • Función 6: Gestionar el archivo y documentación generados en los procesos de ingreso y baja del personal, así como la integración y actualización de expedientes. • Función 7: Supervisar la entrega de recibos de nómina al personal, así como la devolución de las nóminas a la Dirección General de Recursos Humanos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 8: Registrar las bajas, altas, cambios y movimientos de personal en las plantillas del personal operativo base y confianza, así como del personal de mando medio y proceder a la actualización de los organigramas autorizados correspondientes. • Función 9: Auxiliar en el llenado de los formatos de seguros institucionales, formatos de ingreso y baja del personal. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Educación, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias Sociales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Filosofía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Economía Sectorial y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, 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 Servicios (10-09-22).		
Código	10-400-1-M1C014P-0000090-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,274.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Colonia Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Controlar la elaboración y gestión de la documentación soporte necesaria para los procesos de adquisiciones; a fin de obtener respuesta en tiempo y forma de las áreas facultadas, y estar en posibilidad de atender los requerimientos de las unidades administrativas.		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Definir el tipo de proceso de adquisición para los requerimientos de las unidades administrativas. • Función 2: Registrar y controlar a través de bitácoras la gestión de la documentación soporte generada para el proceso de adquisición. • Función 3: Supervisar los tiempos de repuesta de las áreas facultadas de autorización e involucradas en los procesos de adquisición. • Función 4: Administrar las cargas de trabajo de acuerdo a las capacidades del personal. • Función 5: Supervisar el control y archivo de expedientes de los procesos de adquisición. • Función 6: Suministrar los recursos y herramientas necesarias para el cumplimiento de las funciones operativas. • Función 7: Adecuar el proceso de adquisición de acuerdo al calendario del presupuesto programado. • Función 8: Vigilar y apoyar a las unidades administrativas en el ejercicio oportuno de sus recursos. • Función 9: Informar a las unidades administrativas sobre los tiempos de ejecución y estatus del proyecto de los diferentes tipos de procedimientos de adquisición. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración, Evaluación, Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional	
	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 Planeación Estratégica (11-09-22).		
Código	10-114-1-E1C011P-0000591-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 18,780.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		

Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia, Condesa, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar en el seguimiento de las acciones de planeación estratégica y coordinación de las políticas y programas de la secretaría de economía para asegurar su congruencia con los objetivos del plan nacional de desarrollo y del programa sectorial de economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recabar las aportaciones de los programas especiales y el programa sectorial a cargo de la secretaría de economía, con el fin de asegurar la alineación y congruencia con los objetivos del plan nacional de desarrollo. • Función 2: Concertar reuniones de planeación estratégica con las áreas de la Secretaría de Economía y su sector coordinado para la revisión de estrategias del programa sectorial. • Función 3: Elaborar notas para el seguimiento de acuerdos derivados de las reuniones intersecretariales celebradas con motivo de la revisión de compromisos de programas especiales y sectoriales de otras dependencias de la administración pública federal • Función 4: Registrar los avances a las acciones de mejora del programa de trabajo de control interno para poder consolidar el reporte trimestral del área. • Función 5: Integrar los resultados cualitativos de los programas institucionales para facilitar su análisis y seguimiento. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Administración, Relaciones Internacionales y/o Derecho.	
	Laborales:	9 meses de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Instituciones Políticas, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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 Minas (12-09-22).	
Código	10-114-1-E1C011P-0000396-E-C-D	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$ 18,780.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.	
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia, Condesa, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.	

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Participar en los procesos de revisión y dictaminación de solicitudes de concesión minera, así como en el análisis de la información derivada de las visitas de inspección, para la evaluación de ocupaciones temporales y servidumbres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en las visitas de inspección para comprobación de obras y trabajos efectuados en las concesiones mineras, en apego a la normatividad aplicable. • Función 2: Integrar la información correspondiente a la resolución de trámites, procesos o recursos mineros, interpuestos o solicitados. • Función 3: Elaborar los informes derivados de las visitas de inspección, que permitan brindar elementos para el seguimiento del trámite correspondiente. • Función 4: Revisar las solicitudes de concesión minera, de conformidad con la normatividad aplicable, para su aprobación, emplazamiento o desaprobación. • Función 5: Participar en los procesos de verificación para el cumplimiento de obligaciones de los concesionarios mineros, en apego a la normatividad aplicable. • Función 6: Participar en la actualización del catastro y cartografía minera de la región. 	
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 de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología, Geodesia y/o Ciencias del Suelo (Edafología). Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología del Carbón y del Petróleo, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tecnología Minera. Área General: Ciencias Economicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Economía Internacional, Sistemas Económicos y/o Contabilidad. Área General: Geografía. Área de Experiencia Requerida: Geografía Económica. Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia Requerida: Arquitectura. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo. Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50 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	Analista de Proyectos de Apoyo a Mipymes (13-09-22).			
Código	10-440-1-E1C008P-0000246-E-C-I			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,216.00 M.N.	
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.			
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Colonia Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar en ejecución de los recursos presupuestarios para que el apoyo a proyectos relacionados con las MIPYMES y emprendedores del país se realice en tiempo y forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Registrar la documentación comprobatoria y justificativa para el otorgamiento de apoyos a proyectos relacionados con las MIPYMES del país, a fin de que las ministraciones de recursos se hagan de acuerdo a los calendarios y programas de la unidad. • Función 2: Integrar la información para la revisión documental de los reintegros a la tesorería de la federación, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación y la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria. • Función 3: Integrar las constancias de estratificación de empresas para verificar su entrega correspondiente. • Función 4: Integrar la información de las empresas para su análisis y la elaboración de cédulas o constancias de estratificación de en términos del acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 5: Digitalizar la documentación soporte de los reintegros presupuestarios y de los apoyos otorgados, así como de los documentos emitidos de constancias de estratificación, para su clasificación y registro en los sistemas 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: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	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	Analista de Microempresas o Microindustrias (14-09-22).		
Código	10-440-1-E1C008P-0000247-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,216.00 M.N.

Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Colonia Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar en la emisión de constancias que acrediten a las empresas su constitución como microempresas o microindustrias, a fin de que se realicen en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la integración de la documentación para la emisión de constancias que acrediten a las empresas su constitución como microempresas o microindustrias. • Función 2: Apoyar en la recopilación de opiniones formuladas por las empresas solicitantes respecto del procedimiento de emisión de constancias para registrar modificaciones o mejoras en el sistema aperturado para tal fin y que sirva para la publicación del padrón nacional de la micro industria. • Función 3: Llevar a cabo la recopilación y clasificación conforme a la normatividad aplicable, de las constancias que acrediten a las empresas su constitución como microempresas o microindustrias para su publicación en el padrón nacional de la microindustria. • Función 4: Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las constancias emitidas a las empresas, con la finalidad de contar con información precisa para la integración de informes periódicos. • Función 5: Digitalizar la documentación recibida para la emisión de constancias, con la finalidad de eficientar las consultas de información por parte de las dependencias que otorguen apoyos y estímulos a las empresas conforme a la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, a la Ley de Ingresos de la Federación y a las demás disposiciones legales y administrativas que los establezcan. 		
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: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial y/o Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

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.</p> <p>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 (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril</p>
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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>
Registro de aspirantes	<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 21 de septiembre de 2022, 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>
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	<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</p> <p>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>
Etapa de Revisión Documental*	<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"> 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). Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 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. Se anexa la siguiente liga de consulta: <https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239>
- Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera 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 considera 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.
- En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

- f) Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría de Economía u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría de Economía; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/755279/Escrito_bajo_Protesta_de_decir_Verdad_SE.pdf

Para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental)

Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. Su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:

- Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.
- Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y el aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel.
- Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
- Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial.

h) 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. Las hojas de servicios y finiquitos, así como **cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias.**

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, de conformidad con el numeral 35 de las Disposiciones.**

Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del **Programa Jóvenes construyendo el futuro** para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente).

i) 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.

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>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>Deberán Descargar el Formato carta protesta no ser persona Servidora Pública de Carrera mismo que deberá ser presentado en la (Etapa de Revisión Documental).</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/755305/Formato_de_no_ser_SPC.pdf</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 acudir 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> <ul 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>Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*</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; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <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 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:
Etapa	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	21 de septiembre de 2022.
Registro de aspirantes.	Del 21 de septiembre al 04 de octubre de 2022.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 10 de octubre de 2022.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 10 de octubre de 2022.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 10 de octubre de 2022.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 10 de octubre de 2022.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 10 de octubre de 2022.
	<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"> • En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos. • Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes 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 enviado en el sistema de TrabajaEn 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. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn y 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.**

Todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía su aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, 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 Ingreso y Concursos del SPC 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 se señala 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 Comités 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.

***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.**

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 border="0"> <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 TrabajaEn, 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 puntos (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 al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 59057 y 57130.</p> <p>Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso, se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria.</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/MaagmrhoMspc.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 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, el cual se deberá remitir dicha solicitud mediante escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx.</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. • Manifiestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • 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>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. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx</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 Ingreso y Concursos del SPC, 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. • Manifiestar 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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 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. 5. 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.

	<p>6. 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).</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ciudad de México, a 21 de septiembre de 2022.
Los Comités Técnicos de Selección.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.

La Secretaria Técnica.

Lic. Cinthya Paola López Salorio

Jefa de Departamento en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC de la Secretaría de Economía y
Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante
Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 26 de abril de 2019.