

SECRETARÍA DE BIENESTAR

INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL (INAES) CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. INAES 007-2023.

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

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

| | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Dirección de Atención a Organizaciones Sociales | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C018P-0001201-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | M21 | Número de vacantes | 1 (una) |
| Sueldo bruto | \$67,037.00 | | |
| Rango | Director de Área | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Operación | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la difusión y asesoría de las reglas de operación del INAES a las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante reuniones de trabajo o asistencia a Congresos Nacionales o Estatales que promuevan las organizaciones sociales o centrales campesinas, para orientarlas sobre el cumplimiento y aplicación de los lineamientos y normas de operación de institución.2. Orientar a los cuerpos técnicos de las organizaciones sociales o centrales campesinas, explicando la normatividad en la formulación de proyectos productivos, a fin de promover la elaboración e integración de proyectos productivos sustentables y de calidad.3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de las Reglas de Operación por parte de las Organizaciones Sociales o centrales campesinas y sus agremiados, mediante la coordinación de actividades de supervisión del personal de la Dirección de Área, con la finalidad de que se integre de manera correcta la documentación para los apoyos.4. Establecer mecanismos de comunicación con Instituciones Federales, Estatales y Municipales, mediante la participación en reuniones de trabajo, para así evitar la duplicidad en el otorgamiento de apoyos gestionados ante el INAES.5. Autorizar a las Organizaciones Sociales o Centrales campesinas, mediante la suscripción de convenios de concertación a través de la Coordinación General de Operación, con la finalidad de gestionar apoyos a favor de sus agremiados.6. Coordinar y fomentar la comunicación permanente con las directivas de las Organizaciones Sociales y Centrales campesinas, mediante el establecimiento de reuniones de trabajo, con la finalidad de darle un seguimiento adecuado a los compromisos establecidos.7. Definir la metodología de trabajo para la retroalimentación a las Organizaciones Sociales o Centrales campesinas relacionada con las políticas y lineamientos de la Institución, mediante el impulso a la capacitación de sus estructuras operativas sobre la normatividad de la Institución, con la finalidad de impulsar la creación de proyectos productivos alineados con las Reglas de Operación.8. Conducir el seguimiento a los acuerdos establecidos con las Organizaciones Sociales o Centrales campesinas, mediante la retroalimentación con las visitas | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>realizadas por personal de la Coordinación General y/o de las Delegaciones, con la finalidad de que sean completados en tiempo y forma.</p> <p>9. Divulgar la información a las Delegaciones de los acuerdos establecidos a Nivel Central con las Organizaciones Sociales o Centrales campesinas, mediante el envío de información de los mismos, para orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo del programa en las Delegaciones.</p> <p>10. Establecer comunicación permanente con las Delegaciones, mediante el intercambio de información a través de diversos canales de comunicación, con la finalidad de darle un seguimiento adecuado a los compromisos establecidos a nivel central con las Organizaciones Sociales o Centrales campesinas.</p> <p>11. Conducir la elaboración de información estadística referente a los apoyos otorgados a las Organizaciones Sociales y a sus agremiados, mediante el análisis y estudio de Programas y Presupuestos Históricos, para la elaboración de reportes a la Coordinación General.</p> <p>12. Dirigir la integración del historial de apoyos otorgados a las Organizaciones Sociales o centrales campesinas y sus agremiados, mediante el análisis al Programa Operativo Anual del año en curso, con la finalidad de controlar el presupuesto y evitar una duplicidad en las partidas presupuestales.</p> <p>13. Coordinar el seguimiento a la comprobación, aplicación y capitalización de los recursos otorgados a las Organizaciones Sociales o centrales campesinas y a sus agremiados, mediante la información que remitan las Delegaciones, para documentar de manera fehaciente la aplicación correcta de los recursos otorgados por el INAES de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Matemáticas-Actuaria. | |
| | Experiencia laboral | 6 (años) en: Administración Pública, Grupos Sociales, Actividad Económica, Cambio y Desarrollo Social, Economía General. | |
| | Habilidades | 1.- Liderazgo. 2.- Visión Estratégica. | |
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. | |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno | |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C021P-0000459-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | M33 | Número de vacantes | 1 (una) |
| Sueldo bruto | \$87,560.00 | | |
| Rango | Director de Área | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Operación | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|------------|
| | | | C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Especifico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los criterios de difusión de lineamientos y procedimientos en las Delegaciones, mediante la coordinación de actividades en las subdirecciones de zona, con la finalidad de orientar y regular la operación de todos los instrumentos de apoyo del programa. 2. Contribuir con las áreas normativas del INAES en la definición de políticas, criterios, procedimientos y lineamientos, mediante su actualización, ejecución, seguimiento y supervisión, con la finalidad de fortalecer la operación de las Delegaciones del INAES. 3. Coordinar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los Comités Técnicos del INAES, mediante la asignación de actividades a las subdirecciones de zona que permitan darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos, con la finalidad de asegurar la entrega de recursos autorizados. 4. Conducir la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las Delegaciones, a través de la emisión de políticas de acción de las subdirecciones de zona, con la finalidad de medir el grado de cumplimiento en las metas establecidas. 5. Establecer criterios para el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las Delegaciones, mediante la definición de líneas de acción que con lleven a la formulación, revisión y actualización de los indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución. 6. Coordinar el seguimiento a los reportes de información remitidos por las Delegaciones, mediante el análisis de planes de trabajo y cronograma de actividades, a fin de coadyuvar, al cumplimiento de los programas Institucionales. A través de las subdirecciones de zona. 7. Dirigir las actividades del proceso de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en las Delegaciones, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las subdirecciones de zona, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma. 8. Conducir la implementación y seguimiento de actividades relacionadas a la comprobación y aplicación de los recursos otorgados a los beneficiarios de apoyos en las Delegaciones, mediante el seguimiento e identificación de los casos que, por los tiempos establecidos en las reglas de operación, deban cumplir con este compromiso, para la elaboración de los dictámenes correspondientes. 9. Establecer los criterios de acción derivadas de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las Delegaciones del ejercicio anterior, mediante la programación de visitas de supervisión, seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación para un mejor desarrollo Institucional. 10. Proponer programas de capacitación al Director General de las Delegaciones y de las oficinas regionales, respecto de las reglas de operación, mediante el análisis de detección de necesidades en materia de la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de INAES, con la finalidad de actualizar al personal en la búsqueda de un desempeño eficaz y eficiente. 11. Dirigir la instrumentación de capacitaciones al personal de las Delegaciones, con base en los contenidos de los programas definidos con las áreas internas, respecto a las reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la Institución. 12. Promover las altas y bajas del personal operativo, mandos medios y superiores de plaza federal y honorarios, mediante el análisis a los resultados de las evaluaciones del desempeño establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las Direcciones de Área. 13. Establecer criterios para asesorar y retroalimentar a las Delegaciones referente a la interpretación de la aplicación de las reglas de operación, artículo quinto transitorio y normatividad de la Institución, mediante el análisis de los requisitos generales o específicos de cada una de las Delegaciones, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las reglas de operación. 14. Coordinar las actividades para el seguimiento y control de los trámites que realizan las Delegaciones relacionadas al artículo quinto transitorio, mediante la supervisión a los programas de trabajo, coordinados por las subdirecciones de zona, que garanticen el cumplimiento de las estrategias de atención, con la finalidad de que estas sean dictaminadas en tiempo y forma. | | |

| | | |
|---|---|--|
| | 15. Dirigir la coordinación y comunicación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de establecimiento de acciones preventivas y correctivas en la operación de las Delegaciones, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos Institucionales. | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ingeniería, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Administración, Matemáticas-Actuaría. |
| | Experiencia laboral | 6 (años) en: Administración Pública, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Grupos Sociales. |
| | Habilidades | 1.- Liderazgo. 2.- Orientación a Resultados. |
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | Idiomas extranjeros | |
| | Otros | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Departamento de Coordinación Regional | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C014P-0001031-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | O31 | Número de vacantes | 1 (una) |
| Sueldo bruto | \$30,290.00 | | |
| Rango | Jefe de Departamento | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Operación | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Especifico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> Orientar las acciones en el proceso de autorización de los proyectos promovidos en las Delegaciones, mediante la participación como integrante del Órgano Técnico Colegiado Nacional, para el otorgamiento de apoyos a la población objetivo de INAES. Coordinar las acciones pre y post autorización con las diferentes áreas participantes en el Órgano Técnico Colegiado Nacional, mediante la integración de los proyectos enviados por las Delegaciones a ser evaluados por el Comité, para el otorgamiento de apoyos a la población objetivo de INAES. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y actividades que se establezcan en el Órgano Técnico Colegiado Nacional, mediante la integración y verificación a los acuerdos obtenidos en las sesiones del Comité, con la finalidad de evaluar el apego a las reglas de operación. Orientar las acciones en el proceso de autorización de los proyectos promovidos en las Delegaciones, mediante la participación como integrante de los Órganos Técnicos Colegiados Regionales, para el otorgamiento de apoyos a la población objetivo de INAES. | | |

| | | |
|---|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar las acciones pre y post autorización con las diferentes áreas participantes en los Órganos Técnicos Colegiados Regionales, mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de sesiones de los Comités, para el otorgamiento de apoyos a la población objetivo de INAES. 6. Asesorar a los integrantes de los Órganos Técnicos Colegiados Regionales, en aspectos técnicos, llenado de formatos, guías de actas de Comité, convocatorias, orden del día y desarrollo de las sesiones, comunicando criterios, políticas, lineamientos y procedimientos que emita el Comité Técnico Nacional, para la interpretación y aplicación de las reglas de operación. 7. Emitir opiniones para la determinación de los contenidos de las convocatorias, mediante el análisis de los instrumentos de apoyo otorgados por INAES, con la finalidad de que los requisitos y fechas de apertura y cierre estén de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación. 8. Promover acciones para mejorar y apoyar la operación de las Delegaciones en las actividades institucionales, mediante la generación de mejora al proceso de otorgamiento de apoyos, con la finalidad de que se autoricen de manera eficiente los proyectos promovidos por la población. 9. Gestionar las propuestas de los integrantes de las instancias de participación colegiada del INAES, mediante la integración y seguimiento de la información generada por los Comités Técnicos, con la finalidad de generar reportes que ayuden a la toma de decisiones de la Coordinación General. | |
| Perfil | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: No aplica. |
| | Experiencia laboral | 4 (años) en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Asesoramiento y Orientación. |
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. |
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Departamento de Innovación y Calidad | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C014P-0001027-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | O31 | Número de vacantes | 1 (una) |
| Sueldo bruto | \$30,290.00 | | |
| Rango | Jefe de Departamento | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Operación | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Especifico | | |
| Funciones | | | |

| | | |
|---|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los procesos de la Coordinación General y Delegaciones, mediante la aplicación de herramientas para la evaluación de procesos, con la finalidad de orientar el desempeño de procesos dentro del marco establecido. 2. Elaborar propuestas de reestructura organizacional para la coordinación general y delegaciones, mediante estudios de capacidad instalada, análisis de tiempos en los procesos clave, con la finalidad de identificar la redistribución de cargas de trabajo, la reasignación de funciones y la definición de competencias laborales. 3. Diseñar estudios de costo/beneficios aplicados a la Coordinación General y Delegaciones, mediante la revisión de los estudios de capacidad instalada, análisis de tiempos en los procesos clave, con la finalidad de evaluar la factibilidad y rentabilidad de las alternativas de reestructura planteadas. 4. Proponer indicadores de gestión y desempeño, mediante el análisis a las desviaciones detectadas dentro de la operación de la Coordinación General y Delegaciones, con la finalidad de integrar un tablero de control directivo que permita la toma de decisiones. 5. Evaluar la información generada de la aplicación de los indicadores de gestión y desempeño, mediante el establecimiento de parámetros que permitan detectar acciones preventivas y correctivas, con la finalidad de establecer acciones de mejora que permitan regular la operación de la Coordinación General y Delegaciones. 6. Desarrollar e implantar las acciones de mejora concertadas con los diferentes órganos fiscalizadores, mediante el análisis a las cédulas de resultados aplicables a la Coordinación General y Delegaciones, con la finalidad de evaluar la efectividad y realizar ajustes necesarios a la operación. 7. Gestionar los procesos operados por las Delegaciones, mediante el seguimiento a la elaboración de diagnósticos de riesgos de corrupción de los trámites, servicios, programas y procesos, con la finalidad de minimizar situaciones que impliquen actos de corrupción. 8. Coordinar las acciones comprometidas con el órgano interno de control, mediante el seguimiento y revisión de la documentación generada para atender las mismas, con la finalidad de reportar los avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 9. Apoyar en el desarrollo de proyectos especiales designados por la Coordinación General, mediante la evaluación de información que permita delimitar los alcances y beneficios de los mismos. | |
| Perfil | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: No aplica |
| | Experiencia laboral | 4 (años) en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas, Cambio y Desarrollo Social, Contabilidad, Asesoramiento y Orientación. |
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. |
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Nombre del puesto | Departamento de Información |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C014P-0000823-E-C-C |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Nivel administrativo | O11 | Número de vacantes | 1 (una) |
| Sueldo bruto | \$23,274.00 | | |
| Rango | Jefe de Departamento | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Operación | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Especifico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> Integrar los requerimientos de recursos financieros y materiales de las Delegaciones, mediante el establecimiento de canales de comunicación adecuados, que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales. Elaborar reportes estadísticos con base en el gasto corriente ejercido por las Delegaciones, mediante el análisis mensual de gasto ejercido, para contar con información fehaciente de la aplicación de los recursos otorgados. Controlar el trámite de solicitudes de pago de viáticos, pagos directos, reembolso de viáticos y comprobación de fondos rotatorios, mediante la integración de los documentos enviados por las Delegaciones, con la finalidad de que se gestionen en tiempo y forma. Elaborar reportes comparativos entre los apoyos programados y los ejercidos para las Delegaciones mediante la conciliación de los recursos designados a cada una de ellas, con la finalidad de identificar el grado de optimización de los recursos otorgados. Gestionar el alta en los sistemas Institucionales, de proveedores, del personal adscrito a Delegaciones y de la Coordinación General, mediante la integración de los documentos, con la finalidad de que se tramiten en tiempo y forma. Elaborar informes de movimientos del personal eventual de honorarios, mediante el control de los reportes enviados a la Dirección por cada una de las Delegaciones, con la finalidad de mantener un soporte y registro de la información. Emitir las respuestas a las solicitudes de información, mediante la búsqueda e integración de la información solicitada, con la finalidad de cumplir con los requisitos y tiempos establecidos por la Ley de Transparencia. Controlar la relación de las solicitudes de información que son turnadas a la Coordinación General, mediante la elaboración de bases de datos que permitan identificar los parámetros de evaluación, con la finalidad de mantener un debido control y seguimiento respectivo Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de las solicitudes de información turnadas a la Coordinación General, mediante la consulta a la base de datos, a fin de darles un seguimiento optimo a los tiempos establecidos para su atención oportuna. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Turismo. | |
| | Experiencia laboral | 2 (años) en: Administración pública, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Grupos Sociales, Asesoramiento y Orientación. | |
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. | |
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno | |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. | |
| Conformación de la prelación | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que | | |

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

| | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------|--|
| Nombre del puesto | Departamento de Supervisión y Seguimiento de Delegaciones Zona B | | |
| Código del puesto | 20-L00-1-M1C014P-0001025-E-C-C | | |
| Nivel administrativo | O11 | Número de vacantes | 1 (una) |
| Sueldo bruto | \$23,274.00 | | |
| Rango | Jefe de Departamento | Tipo de Nombramiento | Confianza |
| Adscripción del puesto | Coordinación General de Operación | Sede | Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100 |
| Clasificación del Puesto | Específico | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el grado de atención y/o solventación de observaciones derivadas de auditorías e intervenciones de control practicadas por el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el Auditor Externo a las Delegaciones, mediante la elaboración de Programas de trabajo que permitan controlar de manera adecuada las acciones encaminadas a la atención de las observaciones, con el fin de cumplir en los tiempos establecidos 2. Evaluar el grado de impacto y posibilidad de ocurrencia de las observaciones derivadas de auditorías e intervenciones de control practicadas por el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el auditor externo a las Delegaciones, mediante la elaboración de matrices de riesgo para la identificación de riesgos, con el fin de establecer acciones preventivas o correctivas. 3. Supervisar el nivel de recurrencia y/o reincidencia de observaciones por parte de las Delegaciones, mediante el análisis de las cédulas de resultados emitidas por los órganos fiscalizadores, para identificar acciones preventivas, correctivas y de mejora aplicables a la operación. 4. Verificar la evidencia documental existente en expedientes del programa del artículo quinto transitorio regulado en el Diario Oficial de la Federación, mediante las visitas de supervisión realizadas a las Delegaciones, con el fin de que los requisitos integrados se encuentren establecidos en la normatividad. 5. Analizar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la atención de las solicitudes de aplicación del procedimiento del artículo quinto transitorio, mediante el seguimiento a los programas de trabajo establecidos, con el propósito de observar y aplicar adecuadamente los lineamientos normativos establecidos para tal efecto. 6. Supervisar el cumplimiento del procedimiento relativo a la comprobación de los recursos, mediante el seguimiento e identificación de los casos que, por los tiempos establecidos en las reglas de operación, deban cumplir con este compromiso, para la elaboración de los dictámenes correspondientes. 7. Verificar los dictámenes pendientes de elaborar o de enviar a la Coordinación General Jurídica, mediante el seguimiento e identificación de los casos que por los tiempos establecidos en las reglas de operación, con el fin de evitar rezagos en la formulación de documentos y/o en el trámite de resolución correspondiente. 8. Evaluar los riesgos operacionales de las delegaciones y su posible incidencia o repercusión, mediante la identificación de los controles que permitan su adecuada administración y no materialización, con el fin de evitar observaciones por parte de los diferentes órganos fiscalizadores. 9. Coordinar la comunicación y participación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Delegaciones | | |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos Institucionales.</p> <p>10. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos institucionales que regulan el marco de operación de las Delegaciones del INAES, mediante la verificación de los expedientes de apoyo integrados por las representaciones federales, con el propósito de transparentar el ejercicio de las operaciones que sustentan el quehacer institucional.</p> <p>11. Verificar la integración documental en los proyectos autorizados, mediante la supervisión del apego a los requisitos establecidos en la guía oficializada por la Coordinación General, con la finalidad de integrar los expedientes debidamente, para evitar observaciones por parte de los diferentes órganos fiscalizadores.</p> <p>12. Determinar el grado de cumplimiento del procedimiento relativo a la aplicación del programa del artículo quinto transitorio regulado en el Diario Oficial de la Federación, mediante la elaboración de indicadores de resultados, para facilitar la toma de decisiones por parte de la Coordinación General.</p> | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ingeniería, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho. |
| | Experiencia laboral | 2 (años) en: Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. |
| | Habilidades | 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. |
| | Conocimientos | 1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | Idiomas extranjeros | Ninguno |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point. |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección | <p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p> | |

| BASES DE PARTICIPACIÓN | |
|-----------------------------------|--|
| I. Principios Rectores | <p>La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada el 10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006, su Reglamento publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en los Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, así como la demás normatividad aplicable.</p> |
| II. Información Reservada. | <p>En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante el presente concurso serán considerados confidenciales, asimismo podrán reservarse, entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aún concluidos los procesos, de conformidad con los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>III. Requisitos de participación.</p> | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx (Documentos e Información Relevante - Catálogo de Carreras en TrabajaEN). Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de Avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano o ciudadana mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. <p>Con respecto a las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo dentro de la Administración Pública Federal, estos deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, donde se establece que un servidor público de carrera puede ser sujeto a una promoción por medio de concurso en el Sistema, siempre y cuando estos cuenten con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares. En lo correspondiente a las y los servidores de carrera eventuales (primer nivel de ingreso), estos primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad para estar en posibilidad de concursar para una promoción de conformidad con el numeral 252 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como servidor (a) público (a) de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. Las evaluaciones no serán requeridas cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando.</p> <p>El INAES, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>La presente convocatoria se desarrollará promoviendo una igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para cada persona, evitando así la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; adicionalmente, se entenderá dentro de los procesos de reclutamiento y selección de personal del INAES como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.</p> |
| <p>IV. Registro de Aspirantes.</p> | <p>La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> |
| <p>V. Desahogo de las Etapas Del Proceso.</p> | <p>El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.</p> |
| <p>VI. Homologación</p> | <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán</p> |

| | |
|---|---|
| <p>y Evaluaciones.</p> | <p>considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes.</p> <p>El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, en el PPP (Módulo Generador de Exámenes) de la Secretaría de la Función Pública, para ello los (las) candidatos (as) deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Órgano Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones.</p> <p>Cuando los o las aspirantes se encuentren inscritos en varias plazas y estas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primera plaza en la que presente evaluaciones.</p> <p>La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios.</p> <p>Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a los candidatos y a las candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones.</p> |
| <p>VII. Documentación requerida.</p> | <p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100 o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación.</p> <p>El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> |
| <p>VIII. De la veracidad obligada de los aspirantes para con la Institución.</p> | <p>Las y los aspirantes deberán conducirse en completa veracidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez este (a) obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato (a) mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes. 2. Si se comprueba que la candidata o el candidato determinado como ganador (a) por el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx, el Comité Técnico de Selección hará del conocimiento de las y los aspirantes dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría de la Función Pública para que, según sea el caso, ésta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. |
| <p>IX. Desarrollo del concurso</p> | <p>Con relación a las disposiciones que se observan en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de Julio de 2010 y cuya última reforma fue publicado en el (DOF) el 17 de mayo de 2019, la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx) 2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. 3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 4.- Cotejo Documental. 5.- Entrevista, y |

6.- Determinación.

Revisión Curricular.

En cumplimiento con el numeral 192 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la o el candidato(a) haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones del registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Examen de Conocimientos:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada conocimiento establecido en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.gob.mx/inaes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En aquellos casos donde la plaza sea definida como **puesto tipo**, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, **siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate**; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata.

Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato o de la candidata; dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, **ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.**

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social en congruencia con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.gob.mx/inaes

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones precedentes, tanto Técnicas como Gerenciales

Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link:

https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

(Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito)

Los elementos considerados en la **Evaluación de la Experiencia** son los siguientes:

1. Orden de los puestos desempeñados;
2. Duración de los puestos desempeñados;

3. Experiencia en el sector público;
4. Experiencia en el sector privado;
5. Experiencia en el sector social;
6. Nivel de responsabilidad;
7. Nivel de remuneración;
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la **Valoración del mérito** son los siguientes:

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.
10. Habla de Lengua indígena

Cotejo Documental:

Las y los aspirantes deberán presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.gob.mx/inaes apartado de Servicio Profesional de Carrera (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda o documento expedido por el Instituto Nacional de Migración.

2.- CURP y comprobante de Inscripción al RFC.

3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.gob.mx/inaes, apartado de Servicio Profesional de Carrera.

4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **Cabe mencionar que este Instituto solo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán.**

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Constancias Laborales, Recibos de Nómina, Hoja Única de Servicio, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de currículum. (Documentos en Original y Copia).

6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser Servidor (a) Público (a) Titular de Carrera.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

10. Para que un (a) servidor (a) público (a) de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

11. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos

registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Entrevista.

El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a los candidatos y a las candidatas con base en la “**Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección**” establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Aplicación de la Entrevista:

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adversa).
- Estrategia o acción (simple o compleja).
- Resultado (sin impacto o con impacto).
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

El reporte de la evaluación del candidato o de la candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a).

Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador o la ganadora señalado (a) en el inciso anterior:

- i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
- ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

c) Desierto el concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

| X. Calendario del concurso | Actividad | Fecha o plazo |
|--|----------------------------------|------------------------|
| | Publicación de la Convocatoria | 15 de febrero de 2023. |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 15 al 28 de febrero de 2023. | |

| | | |
|---|---|---|
| | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 15 al 28 de febrero de 2023. |
| | Solicitud de peticiones de reactivación* | 01 de marzo de 2023. |
| | Evaluaciones de conocimientos y habilidades | A partir del 09 de marzo de 2023, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES). |
| | Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista) * | A partir del 13 de marzo de 2023 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES). |
| | Determinación del candidato(a) ganador* | A partir del 13 de marzo de 2023 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES). |
| | <p>*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas, así como imprevistos no imputables al INAES, como pueden ser, falta de electricidad en el inmueble, toma de instalaciones, siniestros de ámbito natural, etc. Asimismo, se hace del conocimiento de los candidatos inscritos a la presente convocatoria, que las fechas se pueden modificar dependiendo del número de aspirantes inscritos que derivará de la programación en la aplicación de evaluaciones Gerenciales y/o Técnicas ya sean en medios electrónicos y/o impresos, de conformidad por lo establecido dentro de los Comités Técnicos de Selección</p> | |
| XI. Presentación de evaluaciones | <p>El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará mediante www.trabajen.gob.mx la fecha, hora, lugar, las herramientas, documentos, así como las medidas de prevención sanitaria con las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> | |
| XII. Reglas de valoración | <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <p>Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos)</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Atención a Organizaciones Sociales (70) 2. Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control (70) 3. Departamento de Coordinación Regional (70) 4. Departamento de Innovación y Calidad (70) 5. Departamento de Información (70) 6. Departamento de Supervisión y Seguimiento de Delegaciones Zona B (70) <p>Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Atención a Organizaciones Sociales (70) 2. Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control (70) 3. Departamento de Coordinación Regional (70) | |

| | <p>4. Departamento de Innovación y Calidad (70)</p> <p>5. Departamento de Información (70)</p> <p>6. Departamento de Supervisión y Seguimiento de Delegaciones Zona B (70)</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones precedentes, tanto Técnicas como Gerenciales</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|------------------------|---------------------|---------------------|--|---------------------------|----|-----------|-----------------------------|----|--|---------------------------|----|-----------|-----------------------|----|------------------|---------------|----|-----------|--------------------|----|---|--|--|------------------------|
| XIII. Sistema de puntuación | <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Etapa</th> <th style="width: 15%;">Sub etapa</th> <th style="width: 10%;">Puntos</th> <th style="width: 60%;">Resultado por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">25+15= 40</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td> <td>Caso práctico</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Preguntas abiertas</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td> <td style="text-align: center;">II+III+IV = 100</td> </tr> </tbody> </table> | Etapa | Sub etapa | Puntos | Resultado por etapa | II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades | Exámenes de Conocimientos | 25 | 25+15= 40 | Evaluaciones de Habilidades | 15 | III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito | Evaluación de Experiencia | 20 | 20+10= 30 | Valoración del Mérito | 10 | IV.- Entrevistas | Caso práctico | 20 | 20+10= 30 | Preguntas abiertas | 10 | Fórmula (calificación mínima de aptitud) | | | II+III+IV = 100 |
| | Etapa | Sub etapa | Puntos | Resultado por etapa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades | Exámenes de Conocimientos | 25 | 25+15= 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Evaluaciones de Habilidades | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito | Evaluación de Experiencia | 20 | 20+10= 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Valoración del Mérito | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | IV.- Entrevistas | Caso práctico | 20 | 20+10= 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Preguntas abiertas | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fórmula (calificación mínima de aptitud) | | | II+III+IV = 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)</p> <p>Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XIV. Publicación de resultados | <p>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XV. Determinación y reserva | <p>Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XVI. Declaración de concurso desierto | <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de las y los candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| <p>XVII. Reactivación de folios</p> | <p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@inaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, solo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> |
| <p>XVIII. Disposiciones generales</p> | <p>1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal www.trabajaen.gob.mx deberá ser contemplado como el Sistema Informático, (administrado por la Secretaría de la Función Pública) diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no supe de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>2.- Las y los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria sin distinción alguna, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</p> <p>3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <p>5.- Las evaluaciones y entrevistas se realizarán de forma presencial en la Ciudad de México y cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad por escrito y dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivo la inconformidad o del día en que concluyó en plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, al correo electrónico organo.interno@bienestar.gob.mx o presentarse en Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México.</p> <p>7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>8.- Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>10.- Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos(as), establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas.</p> <p>11.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a) del mismo.</p> <p>12.- Si la ganadora o el ganador del concurso tiene carácter de servidor (a) público (a) de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos.</p> <p>13.- Dentro del término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los / las interesados /as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones citas en Av. De los Insurgentes sur 1735, primer piso, ala sur, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el servicio postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> |
| <p>XIX. Resolución de dudas</p> | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx o presentarse en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.</p> |
| <p>XX. De las Medidas sanitarias.</p> | <p>Para la aplicación de evaluaciones y entrevistas se requerirá el uso obligatorio de cubrebocas (de forma obligatoria sin distinción alguna) y gel antibacterial (este último será proporcionado por la Institución). Cada aspirante deberá llevar preferentemente su propia pluma, en caso contrario la institución le proporcionará una y esta será desinfectada en la presencia del aspirante.</p> <p>Estas medidas y cualquiera otras que puedan darse en el transcurso del proceso de selección, serán enviadas al contador mensajes de www.trabajaen.gob.mx de los candidatos inscritos a las plazas, y dichas medidas serán acatadas por los candidatos sin distinción alguna.</p> |
| <p>XXI. Del Domicilio.</p> | <p>El domicilio para llevar a cabo todo el proceso de selección de la presente convocatoria será en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No 40, Colonia del Carmen, Coyoacán C.P. 04100, Ciudad de México o en su caso el domicilio que se informe en los mensajes (Evaluaciones, Cotejo Documental y Entrevista) a través de www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>El Comité Técnico de Selección hace del conocimiento de los candidatos inscritos a esta convocatoria, que actualmente el Instituto Nacional de la Economía Social tiene temporalmente su domicilio en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No 40, Colonia del Carmen, Coyoacán C.P. 04100, Ciudad de México, sin embargo este Instituto pronto iniciará los trabajos para cambiar de domicilio a una ubicación aún no definida dentro de la Ciudad de México, por lo anterior expuesto, los candidatos al inscribirse a la presente Convocatoria ACEPTAN los términos y condiciones del cambio de domicilio (aún no definido), mismo que será dentro de la Ciudad de México.</p> |

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2023.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES). **Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.**

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

LAE. Miguel Guillermo López Alvarado.