

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 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 02-2023

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 Disciplinas de Comercio Internacional (01-02-23).		
Código	10-522-1-M1C029P-0000025-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 147,757.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Disciplinas de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Diseñar y ejecutar las estrategias de negociación comercial internacional de México en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguarda, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del estado, así como coordinar la participación de dependencias y entidades públicas, incluyendo las consultas con sectores relevantes, en las relaciones comerciales internacionales en el ámbito de las materias referidas, a fin de contribuir al fortalecimiento económico de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Diseñar y ejecutar, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y otros entes públicos competentes, estrategias sobre negociaciones comerciales internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguarda, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del Estado. • Función 2: Conducir la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y otros entes públicos, y las consultas con estas y los sectores involucrados, en las relaciones comerciales internacionales y en los procesos de negociación comercial internacional en las materias referidas en la fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior. • Función 3: Coordinar, con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, los trabajos que se relacionan con las materias referidas en la Fracción I del Artículo 54 del Reglamento Interior. • Función 4: Coordinar el diseño de las estrategias para las negociaciones comerciales bilaterales, regionales y multilaterales de las materias referidas en la Fracción I del Artículo 54 del Reglamento Interior, con la finalidad de identificar los temas de interés de México en dichos procesos de negociación comercial internacional. • Función 5: Ejecutar la estrategia de México en las negociaciones comerciales internacionales respecto de las materias referidas en la fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior, en las que México participe, con el propósito de asegurar la defensa de los temas de interés nacionales en dichas negociaciones comerciales internacionales. • Función 6: Opinar, en el ámbito de su competencia, sobre la necesidad de presentar temas a consideración de foros comerciales internacionales relacionados con las materias a las que se refiere la fracción I del Artículo 54 del Reglamento Interior. • Función 7: Establecer los elementos, en el ámbito de su competencia, para la participación de México en las negociaciones internacionales conducidas por otras dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de identificar y evaluar posibles compromisos en relacionados con las materias referidas en la fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior. • Función 8: Coordinar el seguimiento a la implementación de las disposiciones relacionadas con las materias referidas en la Fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior, de los tratados internacionales en materia económica que México ha suscrito, a fin de asegurar el cumplimiento a 		

	<p>los compromisos asumidos en dichos tratados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 9: Coordinar la elaboración de los insumos que sean requeridos para la discusión de asuntos en las materias a las que se refiere la fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior, en el ámbito de su competencia, con el propósito de proporcionar información oportuna para la participación de funcionarios de la Secretaría en reuniones de alto nivel, tales como las comisiones administradoras de los tratados de libre comercio. • Función 10: Coordinar y participar en las reuniones de grupos de trabajo y comités regionales o multilaterales derivados de tratados internacionales en materia económica que comprenden reglas o disciplinas en las materias referidas en la fracción I de este artículo, para asegurar la representación de México y la atención a los temas de interés para nuestro país. • Función 11: Aportar elementos vinculados a las materias referidas en la fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior, con la finalidad de responder o conformar la respuesta a solicitudes específicas que se formulen a la Secretaría. • Función 12: Opinar sobre las propuestas legislativas o regulatorias respecto de las materias referidas en la Fracción I del artículo 54 del Reglamento Interior, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. • Función 13: Coadyuvar en la realización de reuniones relativas al comercio internacional de acero en el ámbito regional o multilateral, y preparar las reuniones y la posición de México para los trabajos el grupo de trabajo de tequila entre México y Estados Unidos, y el comité de bebidas espirituosas Unión Europea-México, con el propósito de representar a México. 					
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Comercio Internacional.</p>				
	Laborales:	<p>Más de 12 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Ciencias Economicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Economía Internacional.</p> <p>Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.</p> <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1. Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2. Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

Nombre de la Plaza	Dirección General de Sistemas de Información Estadística de Comercio Internacional (02-02-23).		
Código	10-520-1-M1C029P-0000082-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$147,757.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar e impulsar la mejora continua de los sistemas de información estadística relativa al comercio internacional, con la finalidad de generar información en materia de comercio internacional para consolidar las estrategias en los procesos de negociación y administración de acuerdos comerciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Diseñar esquemas de vinculación interinstitucional para coordinar la generación e intercambio de información de comercio internacional, con las fuentes nacionales e internacionales, a fin de proporcionar a la Subsecretaría de Comercio Exterior y sus Unidades Administrativas, información para los procesos de negociación y seguimiento de acuerdos comerciales. • Función 2: Verificar la atención de las consultas de información en materia de estadística de comercio internacional realizadas por las dependencias y entidades de la administración pública federal y sectores interesados, con la finalidad de atender las necesidades y prioridades de los usuarios internos y externos, nacionales e internacionales. • Función 3: Vigilar que el criterio de reciprocidad en el intercambio de la información de comercio internacional se realice en apego a los acuerdos realizados en las negociaciones comerciales, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad y los estándares nacionales e internacionales. • Función 4: Establecer los requerimientos de almacenamiento, control y consulta de la información de comercio internacional de México y los países socios, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos. • Función 5: Consolidar la información generada en organismos y foros comerciales internacionales en los que se propicie el fomento del comercio exterior, la atracción de inversión extranjera, la creación de alianzas estratégicas entre los sectores privados nacionales y extranjeros, se promueva la defensa de los intereses comerciales de México y se vigile el cumplimiento de los compromisos de los grupos de alto nivel empresarial, a fin de contar con elementos estadísticos que apoyen los procesos de negociación y administración de acuerdos comerciales. • Función 6: Dirigir el análisis y diseño de los sistemas, reportes, informes, bases de datos de flujos comerciales internacionales, tarifas arancelarias e información relacionada al comercio exterior de México, a fin de proporcionar información estadística de comercio internacional que apoye la posición de México en las negociaciones comerciales internacionales. • Función 7: Participar en la operación del sitio de intercambio de información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con la finalidad de contribuir al intercambio internacional de información de interés nacional que rige el Artículo 51 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. • Función 8: Dirigir y coordinar la debida atención de las solicitudes que reciba la Secretaría, en términos de lo dispuesto por Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con el propósito de proporcionar al Instituto Nacional de Estadística y Geografía la información de interés nacional, que formulen gobiernos extranjeros u organismos y agencias internacionales. • Función 9: Dirigir la integración de la información de la balanza comercial de mercancías de México, con la finalidad de contar con datos referentes al volumen y valor de las exportaciones e importaciones de mercancías que realiza México con el resto del mundo. • Función 10: Impulsar la mejora continua de los sistemas de información estadística, a fin de atender las necesidades de información estadística de comercio internacional, comunicaciones, informáticas y soporte técnico. • Función 11: Implementar los sistemas y controles administrativos que permitan a las Unidades Administrativas adscritas a la Unidad de Negociaciones Comerciales Internacionales una adecuada operación, seguimiento y coordinación en los temas que se relacionen con estadísticas de comercio internacional. 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Contaduría, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: Área General: Ciencias Economicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía Internacional y/o Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

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

Nombre de la Plaza	Dirección General de Seguimiento, Administración y Supervisión del Cumplimiento de Tratados Comerciales (03-02-23).		
Código	10-514-1-M1C029P-0000043-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$147,757.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Seguimiento, Administración y Supervisión del Cumplimiento de Tratados Comerciales.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Administrar, dar seguimiento y supervisar la implementación y cumplimiento de compromisos establecidos en los tratados y acuerdos comerciales suscritos por México, con la finalidad de fortalecer el proceso de integración de México en la economía mundial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar y atender el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el estado mexicano que se deriven de tratados y acuerdos comerciales. • Función 2: Dar seguimiento a la implementación y evaluación de los tratados y acuerdos comerciales suscritos por el estado mexicano. • Función 3: Dar seguimiento a los procesos de negociaciones comerciales internacionales en los que México participe. • Función 4: Apoyar en las reuniones con organismos y foros comerciales en los que corresponde participar a la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Estrategias de negociación y la Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión. • Función 5: Conducir la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y las consultas con estas y los sectores de comercio involucrados, en las relaciones comerciales internacionales. • Función 6: Participar en las reuniones de seguimiento de acuerdos y tratados comerciales en los que México es parte. • Función 7: Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos de negociaciones comerciales internacionales en los que México participe con la finalidad de llevar un registro de los compromisos adquiridos por México. • Función 8: Dirigir la promoción y difusión de los tratados comerciales, con el propósito de dar a conocer sus beneficios entre el sector privado, otras dependencias del ejecutivo federal, el poder legislativo y los gobiernos estatales y municipales, para el aprovechamiento óptimo de los mismos. • Función 9: Dirigir la elaboración de documentos y el diseño de información en relación con el seguimiento, administración y supervisión del cumplimiento de tratados comerciales, a fin de que sirvan como insumos para determinar la negociación o actualización de los tratados comerciales necesarios para fortalecer el comercio y la inversión en México y con el propósito de apoyar en las reuniones con organismos y foros comerciales en los que corresponde participar a la Secretaría. • Función 10: Coordinar la presentación de insumos para la defensa de los intereses comerciales de México en el marco de los tratados comerciales, a fin de coadyuvar en la definición de las estrategias políticas, legales y de comunicación de controversias o afectaciones a los intereses comerciales y de inversión de y en México. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 11: Establecer los mecanismos de consulta con el sector privado, con la finalidad de apoyar en la atención de sus intereses y preocupaciones en materia de tratados comerciales. • Función 12: Coadyuvar en el análisis y determinación de las estrategias de negociación con los socios comerciales de México que se determinen, con el propósito de cumplir con el objetivo institucional de fomentar la política de comercio exterior y atracción de inversión extranjera. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Comercio Internacional.	
	Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: Área General: Ciencias Economicas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Economía Internacional y/o Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales.	
	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	Dirección General de Contenido Nacional y Fomento en el Sector Energético (Antes Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético).(04-02-23).		
Código	10-431-1-M1C029P-0000041-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$147,757.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Contenido Nacional y Fomento en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Dirigir las acciones que realiza la Secretaría de Economía dentro del ámbito de sus atribuciones para diseñar y definir estrategias para el fomento de las cadenas productivas e inversión en el sector energético, así como elaborar el informe sobre los avances en la implementación y seguimiento de dichas estrategias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Emitir opinión respecto del establecimiento de condiciones en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, que, bajo las mismas circunstancias, se dé para dar cumplimiento con las preferencias que señala el artículo 93 de Ley de la Industria Eléctrica. • Función 2: Solicitar, en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a órganos constitucionales autónomos y demás órganos y organismos de las entidades federativas y municipales, las opiniones, información y documentación necesaria, en el ámbito de sus atribuciones, a efecto de coadyuvar en el desarrollo 		

	<p>de la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Emitir opinión respecto del establecimiento de condiciones que deberán incluirse en las asignaciones y los contratos para la exploración y extracción, así como en los permisos que contempla la Ley de Hidrocarburos, que, bajo las mismas circunstancias, se dé para dar cumplimiento con las preferencias que señala el artículo 128 de dicha Ley. • Función 4: Identificar los sectores industriales y las regiones en que se enfocará la estrategia para el fomento de cadenas productivas locales a efecto de coadyuvar en el desarrollo de la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica. • Función 5: Elaborar informes sobre los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica, así como cualquier otro reporte e informe de carácter público. • Función 6: Promover la elaboración de estudios y programas de promoción de la industria de hidrocarburos y eléctrica. • Función 7: Definir los esquemas de capacitación, orientación y asesoría que fomenten la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en la industria de hidrocarburos y eléctrica • Función 8: Integrar, administrar y actualizar el registro de proveedores nacionales para la industria de hidrocarburos. • Función 9: Integrar, administrar y actualizar el catálogo de proveedores nacionales para la industria eléctrica. • Función 10: Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos relacionados con la implementación de estrategias para fomento industrial de las cadenas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica. • Función 11: Identificar la demanda potencial para los proveedores nacionales de los bienes y servicios utilizados en actividades en materia energética. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Contaduría y/o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tecnología Industrial. Área General: Ciencias Economicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Auditoría, Economía General y/o Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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 General de Normatividad Mercantil (05-02-23).		
Código	10-419-1-M1C029P-0000002-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$147,757.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Regular la prestación del servicio del Registro Público de Comercio a nivel federal, a través de la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y de lineamientos operativos en la materia, obligatorios para las autoridades registrales, en el ámbito de competencia de la Secretaría, a efecto de mejorar el funcionamiento de dichos registros y dotar de mayor seguridad jurídica a las operaciones mercantiles, respetando los principios de seguridad jurídica y publicidad que rigen al Registro Público de Comercio, establecer el programa informático con el cual operará el registro público de comercio y se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación administración y transmisión de la información registral, para lograr procesos que nos lleven a un componente electrónico de gobierno cada vez mayor. asimismo, promover y regular la Correduría Pública a favor del fortalecimiento de la economía mexicana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Asegurar la promoción de la celebración de convenios de colaboración o coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal y de los estados de la federación y del distrito federal en materia del Registro Público de Comercio, así como para la integración de sistemas automatizados para la inscripción, administración y consulta de información en los registros públicos de la propiedad de los estados, y para su enlace a la base de datos central del Registro Público de Comercio. así como la vinculación necesaria entre las instituciones registrales y catastrales para que los beneficios de la modernización registral se extiendan al ámbito catastral en favor de la actividad comercial. • Función 2: Asegurar y vigilar que el servicio del Registro Público de Comercio se preste con apego a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, así como formular las resoluciones que, en su caso procedan a las autoridades competentes. • Función 3: Formular, fijar, promover, apoyar y coordinar las estrategias y acciones para la modernización del Registro Público de Comercio de los Estados de la Federación y del Distrito Federal, así como evaluar los resultados de las mismas y el funcionamiento de dicho registro; coadyuvar al desarrollo de sistemas y procedimientos que faciliten la prestación del servicio que ofrecen los notarios y corredores públicos en materia mercantil. • Función 4: Establecer una mayor seguridad jurídica a las operaciones mercantiles, respetando los principios de seguridad jurídica y publicidad que rigen al Registro Público de Comercio. • Función 5: Autorizar el acceso a la base de datos del Registro Público de Comercio a personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos para ello, en los términos previstos en el Código de Comercio, el reglamento respectivo y los lineamientos que emita la Secretaría. • Función 6: Representar a la Secretaría ante órganos u organismos destinados al establecimiento de estándares en materia de seguridad informática relacionada con el comercio electrónico y firmas digitales, así como coordinar los que se establezcan para su aplicación en materia mercantil. • Función 7: Establecer el programa informático con el cual operará el Registro Público de Comercio y se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación administración y transmisión de la información registral. • Función 8: Controlar y administrar la expedición, revocación, registro y dar publicidad a los certificados digitales de los usuarios de los sistemas informáticos que se utilicen en el Registro Público de Comercio y en la Secretaría, así como ejercer las demás atribuciones que en materia de firma electrónica sean de la competencia de esta dependencia. • Función 9: Administrar la base de datos central del Registro Público de Comercio, y resolver sobre los casos en que exista discrepancia o presunción de alteración de la información de dicho registro 		

	<p>contenida en la base de datos de alguna entidad federativa, o sobre cualquier otro respaldo que hubiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 10: Establecer el análisis de la legislación y su aplicación en la competencia de la Secretaría sobre comercio interior, así como apoyar a las unidades administrativas que ejercen atribuciones en esta materia; registro público de comercio, sociedades mercantiles, títulos y operaciones de crédito, correduría y disposiciones relacionadas con estas materias a efecto de formular propuestas para actualizar dichos ordenamientos. así como asesorar y apoyar en la formulación de Normas Mexicanas de los bienes de consumo básico, en los términos de la legislación aplicable. • Función 11: Establecer la promoción de un marco normativo que mejore las prácticas y operaciones mercantiles, particularmente las correspondientes a las relaciones entre productores y distribuidores de productos y entre éstos y los comercializadores de los mismos. y opinar sobre los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, en estricto apego al dictamen que emita el servidor público competente. • Función 12: Coadyuvar a la coordinación entre dependencias y entidades federales, así como organismos representativos de los valuadores, para la elaboración y aplicación de la normatividad que rige la valuación en materia mercantil, y tratándose de normas mexicanas y normas oficiales mexicanas en coordinación con la Dirección General de Normas; ejercer las facultades que en materia de valuación sean de competencia de la Secretaría. • Función 13: Ejercer las facultades de la Secretaría en materia de exámenes de aspirante y definitivo para corredor público; fijar y notificar la fecha, tramitar la expedición de las habilitaciones de corredores públicos, resoluciones de cambio de plaza, licencias, suspensión, cese de efectos y cancelación definitiva de habilitación de los corredores públicos; expedir las credenciales de los corredores públicos, autorizar el uso de sellos oficiales y libros de registro de corredores públicos; llevar el registro de los títulos de habilitación, garantías, sellos, firmas y rúbricas de corredores públicos, legalizar sus firmas, custodiar los sellos cuando no exista colegio de corredores públicos en la plaza respectiva, administrar el archivo general de correduría pública, aprobar los convenios de asociación y suplencia entre corredores, aprobar los estatutos de sus colegios. • Función 14: Determinar el tipo y monto de la garantía que deben otorgar los corredores públicos, y supervisar que los actúen con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Correduría Pública, su reglamento y demás ordenamientos aplicables, desahogar el procedimiento administrativo de las quejas que se presenten en contra de corredores públicos y, en su caso, imponer las sanciones que procedan conforme a la Ley Federal de Correduría Pública, su reglamento, así como las demás leyes y reglamentos competencia de la Secretaría. • Función 15: Asegurar la difusión de la normatividad sobre el Registro Público de Comercio y Correduría Pública; organizar y coordinar la realización de cursos de preparación para aspirantes, y reuniones de desarrollo y actualización profesional para los corredores públicos del país; participar en los seminarios, congresos y demás eventos nacionales e internacionales en materia registral y de correduría, así como desahogar y resolver consultas sobre asuntos en materia registral mercantil, correduría pública y valuación, que le formulen las autoridades, notarios y corredores públicos, valuadores y particulares con interés jurídico, y resolver sobre la aplicación y actualización de las normas jurídicas en dichas materias. 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Derecho, Contaduría y/o Economía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.
	Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica y/o Teoría y Métodos Generales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50

Evaluación de Habilidades	Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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 General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior (Antes Dirección General de Comercio Exterior) (06-02-23).		
Código	10-414-1-M1C029P-0000237-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$147,757.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. en el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la Dependencia u Órgano desconcentrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la elaboración y publicación de la normativa de los instrumentos y programas de comercio exterior. • Función 2: Verificar y vigilar el cumplimiento de la normativa de los instrumentos y programas de comercio exterior a nivel nacional. • Función 3: Coordinar la difusión de la normativa a las representaciones Federales de la Secretaría de Economía • Función 4: Revisar las mediciones de los indicadores a los programas e instrumentos de comercio exterior en las Representaciones Federales. • Función 5: Dar seguimiento a las acciones resultado de la medición de los programas e instrumentos de comercio exterior en las Representaciones Federales. • Función 6: Supervisar la efectividad de las acciones tomadas en las Representaciones Federales • Función 7: Coordinar y proponer criterios para la operación de los instrumentos y programas de comercio exterior. • Función 8: Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa de trabajo y facilitar el logro de los objetivos. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Derecho, Administración y/o Economía.	
	Laborales:	10 años de experiencia en: Área General: Ciencias Economicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial y/o Economía Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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 General de Vinculación con el Sector Coordinado (07-02-23).		
Código	10-100-1-M1C029P-0002357-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$147,757.00 M.N.
Adscripción	Oficina de la C. Secretaria.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Promover los vínculos institucionales entre la Secretaría de Economía y sus órganos administrativos desconcentrados, descentralizados y entidades paraestatales, para dar seguimiento a los programas en materia de desarrollo económico que permitan asegurar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Establecer los vínculos institucionales con los órganos administrativos desconcentrados, descentralizados y entidades paraestatales de la Secretaría de Economía, a fin de promover el desarrollo del sector económico en México. • Función 2: Apoyar al Secretario de Economía en la suscripción de convenios o acuerdos nacionales e internacionales, relacionados con el sector coordinado. • Función 3: Participar en la revisión de los avances de los programas que la Secretaría de Economía brinda a través del sector coordinado, para contar con elementos que permitan evaluar su impacto social. • Función 4: Verificar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo en los órganos administrativos desconcentrados, descentralizados y entidades paraestatales del sector coordinado. • Función 5: Coordinar la revisión de los informes presentados por el sector coordinado en materia económica, a fin de identificar propuestas, proyectos y avances que permitan la toma de decisiones del C. Secretario. • Función 6: Elaborar propuestas que permitan impulsar los proyectos de desarrollo económico y productivo de las zonas prioritarias del país, competencia del sector coordinado. • Función 7: Participar en representación del Secretario de Economía en las reuniones ordinarias y extraordinarias que se realicen con el sector coordinado. • Función 8: Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones ordinarias y extraordinarias del sector coordinado. • Función 9: Coordinar el análisis de los informes técnicos y de gestión del sector coordinado para la elaboración de notas técnicas e informes que apoyen al C. Secretario en la toma de decisiones. • Función 10: Asesorar y apoyar a los organismos del sector, en el desarrollo de procesos de planeación orientados a la elaboración de programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de sus funciones. • Función 11: Brindar apoyo técnico a los organismos del sector, en la elaboración y seguimiento de indicadores de resultados, servicios y gestión de sus programas con base en los lineamientos específicos que para tal efecto emitan las instancias competentes. • Función 12: Coordinar la integración de la información que sirva de sustento para la comparecencia del Secretario que se relacionen con el sector coordinado ante el Congreso de la Unión. • Función 13: Analizar la información que derive de las acciones que realice el sector coordinado con actores y organizaciones de los sectores privado y social para evaluar su impacto. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Maestría Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	8 años de experiencia en: Área General: Ciencias Economicas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional y/o Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	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	Dirección General de Legislación y Consulta (08-02-23).		
Código	10-110-1-M1C029P-0000291-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$147,757.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar la formulación y revisión de anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, en materia de competencia de la Secretaría y su sector paraestatal, así como el registro de las funciones en relación a la constitución de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, sus estatutos y modificaciones asegurando el cumplimiento del marco jurídico aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Formular anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos normativos que contengan disposiciones en las materias de la competencia de la Secretaría. • Función 2: Revisar, con un enfoque a técnica jurídica, cualquier disposición u ordenamiento normativo cuyas disposiciones inciden en la competencia de la Secretaría y, en su caso, elaborar y proponer al superior jerárquico anteproyectos o proyectos de reformas a la referida normativa, con el objeto de que la actuación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría se encuentren apegados al marco jurídico aplicable. • Función 3: Proponer a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, criterios interpretativos para efectos administrativos de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría y del sector paraestatal coordinado por esta, así como proponer criterios generales de observancia obligatoria para las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la misma dependencia. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Tramitar la publicación de disposiciones normativas competencia de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación. • Función 5: Solicitar el registro ante la Secretaría de Gobernación de los autógrafos de los servidores públicos de la Secretaría, con la finalidad de que estén facultados para hacer constar la legitimidad de documentos. • Función 6: Emitir opiniones respecto de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, competencia de la Secretaría. • Función 7: Dirigir la atención de consultas jurídicas que le formulen a la persona titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la Secretaría para garantizar que se den respuestas confiables y con base en el marco jurídico. • Función 8: Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas, competencia de la Secretaría. • Función 9: Tramitar los asuntos de la Secretaría relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes, a fin de que se encuentren debidamente custodiados los derechos de la dependencia en dichas materias. • Función 10: Consolidar la integración de la información que las unidades administrativas de la Secretaría proporcionen, a efecto de dar trámite ante las autoridades hacendarias competentes de las solicitudes de productos y aprovechamientos, así como de las propuestas de derechos, a fin de que los cobros de los trámites se encuentren debidamente autorizados. • Función 11: Proponer, a su superior jerárquico, las resoluciones o acuerdos que recaigan sobre las solicitudes para la autorización de la constitución de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones; registrar los estatutos y las modificaciones de estos, así como a registrar sus delegaciones, y convocar a las asambleas generales de las cámaras o sus confederaciones. • Función 12: Coordinar las labores derivadas de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, y de sus disposiciones reglamentarias. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Maestría Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	8 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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	Dirección General de Planeación y Evaluación (09-02-23).		
Código	10-114-1-M1C029P-0000597-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$147,757.00 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: Coordinar las funciones en materia de planeación y evaluación de los programas, proyectos y acciones del sector economía para el cumplimiento de los objetivos de la política sectorial, fortaleciendo su efectividad y orientación a resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Establecer los mecanismos para garantizar el efectivo cumplimiento de los criterios y lineamientos de carácter técnico, así como los procedimientos para la planeación y evaluación de los programas, proyecto y acciones estratégicas del sector economía. • Función 2: Determinar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo y programas, así como el programa sectorial de la Secretaría de Economía, a fin de dar cumplimiento pleno a los objetivos y mecanismos establecidos. • Función 3: Coordinar acciones para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo y el programa sectorial de la Secretaría de Economía. • Función 4: Establecer el diseño de programas, proyectos y acciones de políticas de fomento, a fin de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos nacionales establecidas en el programa sectorial de la Secretaría de Economía. • Función 5: Verificar la emisión de reglas o lineamientos de operación de los programas a cargo del sector economía, mediante la coordinación del proceso de elaboración y la emisión de opiniones técnicas para la mejora, modificación o creación de programas, proyectos y acciones estratégicos del sector economía. • Función 6: Determinar, en coordinación con la unidad de evaluación del desempeño de la Secretaría de Hacienda, los indicadores que formarán parte del sistema de evaluación del desempeño y que permitan medir los resultados de los programas, proyectos y acciones estratégicas del sector economía. • Función 7: Administrar la información de carácter socioeconómica y estadística relevante para el sector economía proveniente de encuestas, estudios, registros administrativos, entre otros, con el objetivo de proveer datos para la planeación y mejora de los programas, proyectos y acciones estratégicas del sector economía. • Función 8: Fijar un sistema de monitoreo de indicadores del cumplimiento de los objetivos sectoriales, estrategias, acciones y metas consideradas en el programa sectorial de la Secretaría de Economía para recomendar las acciones de mejora correspondientes. • Función 9: Establecer una agenda de evaluación de las políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas del sector economía que, mediante metodologías adecuadas, permita la identificación de mejoras encaminadas al logro de los objetivos institucionales. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Maestría Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Políticas Públicas, Administración Pública y/o Política y Gestión Social. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	8 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Economicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Econometría y/o Evaluación. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de 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 Seguimiento e Inspección de Programas Prioritarios (10-02-23).		
Código	10-430-1-M1C021P-0000086-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 87,560.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Generar e integrar información técnica y de seguimiento respecto a la operación y funcionamiento de los Programas Prioritarios "Microcréditos para el Bienestar" y "Zona Libre de la Frontera Norte" entre la población objetivo a la que atienden, con el propósito de verificar que se apege a los objetivos estratégicos establecidos y a las reglas de operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Establecer procedimientos para la presentación de informes a la Presidencia de la República sobre los avances de los Programas Prioritarios "Microcréditos para el Bienestar" y "Zona Libre de la Frontera Norte", así como vigilar su aplicación conforme a sus reglas de operación. • Función 2: Proponer análisis que permitan diseñar la metodología y los indicadores de evaluación de los Programas Prioritarios para medir su grado de eficacia y eficiencia entre la población que atiende. • Función 3: Elaborar análisis estadísticos e informes respecto a la operación de los Programas Prioritarios que permitan generar propuestas sobre su diseño y funcionalidad. • Función 4: Desarrollar propuestas para generar mayor cobertura, dispersión y eficiencia de los Programas Prioritarios en atención a las necesidades y requerimientos de los usuarios susceptibles de ingresar en dichos programas. • Función 5: Orientar a los ciudadanos en lo que respecta al funcionamiento, reglas de operación y lineamientos de los programas prioritarios para que dicha información les permita acceder a los beneficios otorgados. • Función 6: Participar y proponer alternativas de mejora en las comisiones, comités y grupos de trabajo encargados de la evaluación de los Programas Prioritarios, a fin de detectar y corregir problemáticas. • Función 7: Verificar que las estadísticas y los informes de avances y de resultados de los Programas Prioritarios guarden congruencia con los compromisos federales establecidos y con el Plan Nacional de Desarrollo. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Contaduría y/o Economía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Economicas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría y/o Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Contenciosos (11-02-23).		
Código	10-110-1-M1C021P-0000136-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 87,560.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Dirigir la defensa jurídica de la Secretaría de Economía en procedimientos del orden contencioso a través de la presentación de informes, pruebas, recursos y cualquier promoción en los juicios de amparo y contenciosos administrativo a fin de contribuir a las declaratorias de legalidad y constitucionalidad de los actos y leyes que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar y participar en la defensa de la Secretaría en las diversas controversias judiciales y jurisdiccionales (juicio de amparo, juicio contencioso administrativo, recursos administrativos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad) en que esta sea parte; así como la planeación de procedimientos y dirigir las actuaciones de sus subordinados a fin de lograr la permanencia de los actos y decisiones que esta Secretaría emita a través de los funcionarios de diversas Unidades Administrativas. • Función 2: Supervisar la asesoría a las áreas sobre consultas formuladas por escrito, para elaboración de los informes previos y justificados, así como la interposición de recursos previstos en la Ley de Amparo. • Función 3: Supervisar la elaboración de las promociones que se realicen en defensa de los intereses de la Secretaría de Economía en materia de juicios de amparo y demandas contencioso administrativas. • Función 4: Atender ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa las demandas del orden contencioso administrativo en contra de la Secretaría para la defensa de los mismos. • Función 5: Supervisar la preparación de las resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de sanciones y proporcionar la asesoría necesaria para resolver otro tipo de recursos. • Función 6: Coordinar las contestaciones a reclamaciones en términos de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. • Función 7: Dirigir la defensa jurídica de la Secretaría de Economía en los asuntos radicados en la Suprema Corte de Justicia de la Nación a fin de procurar la constitucionalidad de los actos y leyes que correspondan. • Función 8: Coordinar con la Procuraduría General de la República la representación de la Federación en los asuntos agrarios que correspondan. • Función 9: Dirigir la estrategia procesal en la rendición de informes previos y justificados en los juicios de amparo tendientes a la subsistencia de los actos y leyes emitidas en el ámbito de competencia de la Secretaría de Economía. • Función 10: Dirigir la contestación de las solicitudes de información que se relacionan con los juicios de amparo y contenciosos administrativos a fin de cumplir las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho, Organización Jurídica, Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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 Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones (12-02-23).		
Código	10-713-1-M1C019P-0000221-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 La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar los recursos de infraestructura informática y de comunicaciones. permitan el aprovechamiento y desempeño satisfactorio en las actividades de los usuarios internos de las diferentes unidades responsables, buscando el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Evaluar la implementación de acciones de mejora mediante investigaciones de tendencias del mercado de la tecnología para determinar alternativas de vanguardia en beneficio de la Secretaría. • Función 2: Supervisar de acuerdo a los procedimientos y políticas, bases y lineamientos (POBALINES), la adquisición de las alternativas tecnológicas seleccionadas. • Función 3: Vigilar la implementación de las nuevas tecnologías ya sea físicas o de software, de tal forma que cumpla con las expectativas de los usuarios, y vaya acorde a las estrategias y normativas definida. • Función 4: Evaluar el seguimiento de los niveles de servicio reportados por el centro de asistencia a usuarios (CAU) para establecer estándares de calidad en el servicio de la DGTI. • Función 5: Definir las acciones de mejora continua en la calidad del servicio, a través de la obtención de información que brindan los usuarios en las encuestas de calidad para la toma de decisiones. • Función 6: Vigilar que los proveedores de servicio cumplan con los niveles de servicio acordados en los contratos a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de las tecnologías adquiridas. • Función 7: Establecer y administrar los programas, planes, proyectos y contratos relacionados con el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de toda la infraestructura relacionada con las tecnologías de la información y comunicaciones. • Función 8: Proponer y coordinar el establecimiento de normas, políticas y lineamientos para el uso y administración de bienes informáticos, equipos de comunicación de voz, datos e imagen a fin de garantizar su uso racional en las unidades responsables de la Secretaría. • Función 9: Participar en reuniones periódicas con las áreas y autoridades involucradas en el 		

	<p>desarrollo e implementación de tecnologías para concretar alternativas de cambio de acuerdo a la disponibilidad de recursos autorizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 10: Supervisar que se encuentre actualizado el inventario institucional de los bienes informáticos, equipos de telecomunicaciones, herramienta y todo aquello relacionado con tecnologías de la información que sea propiedad de la Secretaría arrendado o cualquier otro tipo de mecanismo. • Función 11: Regular las adquisiciones y distribución de los insumos informáticos que requieren las unidades administrativas para la realización de sus funciones. • Función 12: Administrar el servicio integral de impresión, fotocopiado, escaneo de documentos de la Secretaría de Economía. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación.	
		Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuarial y/o Computación e Informática.	
		Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	5 años de experiencia en:	
		Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
		Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Auditoría Operativa.	
		Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	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	Dirección de Enlace (13-02-23).		
Código	10-100-1-M1C019P-0002568-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 77, 983.00 M.N.
Adscripción	Oficina de la C. Secretaria.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Secretaría de Economía mantenga y coordine la relación con los Poderes Legislativos Federal, Estatal, así como con Organizaciones Políticas, Organismos Privados y Organizaciones de la Sociedad Civil facilitando el desarrollo legislativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar y supervisar la elaboración de notas informativas y análisis técnicos de los proyectos legislativos relacionados con el marco normativo de la Secretaría. • Función 2: Participar en la definición de estrategias, objetivos, proyectos y metas para coordinar las acciones para la atención a los actores correspondientes. • Función 3: Analizar y elaborar notas informativas y análisis técnicos de los proyectos legislativos presentados en el Congreso de la Unión relacionados con los temas que son competencia de la Secretaría. • Función 4: Coordinar la organización y actualización del archivo de la Dirección General de Vinculación Política. • Función 5: Participar en la elaboración de documentos informativos sobre la evolución de los proyectos legislativos presentados en el Congreso de la Unión relacionados con las materias competencia de la Secretaría. • Función 6: Establecer y coordinar los mecanismos para implementar y dar seguimiento a la base de datos de los proyectos legislativos. • Función 7: Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría para solicitar e intercambiar opiniones. • Función 8: Auxiliar en el análisis y proposición de argumentos que sustenten el dictamen de aprobación o rechazo de los proyectos legislativos competencia de la Secretaría. • Función 9: Coordinar y supervisar el seguimiento de las propuestas presentadas en el Congreso de la Unión, relacionadas con las materias competencia de la Secretaría en las diferentes etapas del proceso legislativo. • Función 10: Asistir a las reuniones con servidores públicos de la Secretaría para atender las solicitudes realizadas por los legisladores. • Función 11: Establecer los mecanismos de vinculación con los actores del sector privado y social que fortalezcan a las políticas públicas de la Secretaría de Economía y sus programas Institucionales. 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Vida Política.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Liderazgo	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	Dirección de Apoyo Jurídico (14-02-23).		
Código	10-110-1-M1C019P-0000298-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 77, 983.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Formular las estrategias jurídicas que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de esta Secretaría, en lo relativo a procedimientos constitucionales y legales con las unidades administrativas y con las diferentes instituciones de gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y toda clase de actuaciones. • Función 2: Analizar la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los tribunales colegiados de circuito, plenos de circuito y por las salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las materias competencia de esta Secretaría para su seguimiento y litigio. • Función 3: Dirigir la integración de elementos para que se lleven a cabo soluciones alternas de los procedimientos legales, así como la representación de los intereses de la dependencia en los procedimientos de ejecución de penas que contemple la legislación aplicable. • Función 4: Emitir opiniones en los procesos de adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría, respecto instrumentos jurídicos y cualquier tipo de procedimiento constitucional y legal que intervengan las unidades administrativas para su adecuación. • Función 5: Dirigir las acciones de representación en juicios de amparo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, ante los tribunales federales y del fuero común para defender los intereses de la Secretaría. • Función 6: Emitir opiniones en materia constitucional, contenciosa y legal respecto de consultas que formulen las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la dependencia para disminuir el riesgo de impugnación de los actos o procedimientos que lleve a cabo la Secretaría. • Función 7: Coordinar la integración de elementos para la formulación de informes previos y justificados en materia de amparo que deban rendir los servidores públicos de la Secretaría, señalada como autoridad responsable. • Función 8: Dirigir el análisis de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría que deban ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, en cualquier procedimiento, proceso o investigación jurisdiccional para facilitar la realización de compulsas y copias certificadas. • Función 9: Supervisar la integración de análisis e información para la formulación de resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos promovidos en contra de sanciones. • Función 10: Proponer la no formulación de medios de impugnación o alegatos en los asuntos de su competencia, así como los proyectos de instrucción para la revocación de actos administrativos, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación s Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		

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

Nombre de la Plaza	Dirección para la Unión Europea (15-02-23).		
Código	10-522-1-M1C018P-0000010-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 67,037.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Disciplinas de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Asesorar y facilitar la negociación y administración de los acuerdos comerciales y de cooperación económica y otros instrumentos y mecanismos institucionales entre México y la Unión Europea y sus estados miembros, para asegurar su adecuada instrumentación y operación, a través de la coordinación con otras unidades, entidades y dependencias mexicanas involucradas, y del enlace con las representaciones Europeas en México y las Mexicanas en Europa, a fin de contribuir al buen desarrollo de las relaciones comerciales y de cooperación entre México y la Unión Europea.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Formular propuestas para la elaboración de estrategias de negociación y administración del Tratado de Libre Comercio entre México y la Unión Europea (TLCUEM), y otros acuerdos e instrumentos jurídicos relacionados. • Función 2: Coordinar y supervisar la elaboración de estudios, informes y material de apoyo relacionados con las negociaciones y la administración del TLCUEM y otros acuerdos e instrumentos jurídicos. • Función 3: Facilitar la coordinación y colaboración con otras unidades, dependencias y entidades públicas involucradas en el proceso de negociación y administración del Tratado de Libre Comercio y otros acuerdos e instrumentos jurídicos relacionados. • Función 4: Formular propuestas para el diseño, implementación y operación de acuerdos y otros instrumentos y mecanismos de cooperación entre México y la UE y/o sus estados miembros. • Función 5: Facilitar la coordinación y participación de las unidades, dependencias y entidades públicas involucradas en los mecanismos institucionales y foros de cooperación económica entre México y la Unión Europea. • Función 6: Asesorar y facilitar la coordinación intragubernamental para atender consultas y promover la colaboración con las representaciones de entidades e instituciones europeas y mexicanas involucradas en las relaciones económicas entre México y la Unión Europea. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Relaciones Internacionales y/o Economía.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Economicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	Requiere Idioma Inglés Nivel Intermedio.	
	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	Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones (16-02-23).		
Código	10-414-1-M1C018P-0000162-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 67,037.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Generar mecanismos y herramientas que permitan diseñar y operar el esquema de control de exportaciones y verificar la utilización de los permisos, emitiendo las sanciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar la regulación para establecer un sistema de control de exportaciones que incorpore los listados de bienes del acuerdo de WASENAAR. • Función 2: Organizar grupos de trabajo interinstitucionales para definir los bienes susceptibles de ser incorporados a la regulación del sistema de control de exportaciones. • Función 3: Realizar reuniones interinstitucionales para deliberar asuntos, determinar objetivos y aprobar actividades relativas a los bienes y mercancías sujetos a la regulación del sistema de control de exportaciones. • Función 4: Instituir mecanismos para la regulación de los bienes sujetos al sistema de control de exportaciones. • Función 5: Establecer instrumentos y herramientas para evaluar la operación del sistema de control de exportaciones. • Función 6: Implementar las decisiones acordadas por los grupos de trabajo interinstitucionales y atender la agenda que se derive de los acuerdos. • Función 7: Programar visitas de inspección para asegurar la correcta utilización de los permisos del sistema de control de exportaciones. • Función 8: Definir sanciones en aquellos casos en los que se incumpla con el sistema de control de exportaciones. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Economicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General y/o Economía del Cambio Tecnológico. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, y/o Derecho Internacional.	

		Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnología de las Telecomunicaciones.	
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	Dirección del Sistema Integral de Gestión Registral (17-02-23).		
Código	10-316-1-M1C018P-0000067-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 67,037.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar las estrategias y acciones para la operación eficiente y segura del Registro Público de Comercio con el Sistema Integral de Gestión Registral para que el servicio se preste con apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar el desarrollo, establecimiento y operación del Sistema Integral de Gestión Registral en los registros públicos de comercio a nivel federal. • Función 2: Coordinar con los gobiernos estatales en el establecimiento de los mecanismos técnicos para la operación conjunta de los registros públicos de la propiedad y comercio, y catastro, y apoyar la adopción del SIGER en materia de propiedad, y coadyuvar a su modernización. • Función 3: Promover la utilización del SIGER en el Registro Público de la Propiedad y coadyuvar a su modernización. • Función 4: Coordinar la actualización tecnológica del equipo y software con que opera el SIGER y la autoridad certificadora. • Función 5: Implementar y supervisar la Red Nacional del Registro Público de Comercio. • Función 6: Coordinar la captura del acervo histórico del Registro Público de Comercio, para su manejo con el SIGER. • Función 7: Autorizar y supervisar la administración a la base de datos del registro público de la propiedad a personas que así lo soliciten. • Función 8: Controlar la expedición, revocación, registro de los certificados digitales. • Función 9: Coordinar el desarrollo de adecuaciones y aplicaciones para los registros públicos de comercio y usuarios de la información registral. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuarial y/o Computación e Informática. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en:	

		Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
		Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.	
		Área General: Lógica. Área de Experiencia Requerida: Metodología.	
		Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de 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	Subdirección de Control de Gestión (18-02-23).		
Código	10-100-1-M1C017P-0000468-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 58,829.00 M.N.
Adscripción	Oficina de la C. Secretaria.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que las solicitudes de información formuladas a la Oficina del C. Secretario, por diversas instancias, sean contestadas de manera oportuna a través de diversos tipos de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar los planteamientos formulados, a fin de, poder determinar con exactitud la respuesta correspondiente. • Función 2: Elaborar los documentos que den respuesta a los diversos planteamientos formulados. • Función 3: Revisar que la redacción del documento se encuentre correcta. • Función 4: Verificar que la respuesta se encuentre acorde con lo solicitado. • Función 5: Efectuar las correcciones correspondientes al documento de respuesta. • Función 6: Analizar los documentos para determinar el área responsable de su atención. • Función 7: Registrar en el sistema de control de gestión los documentos recibidos. • Función 8: Elaborar los volantes de correspondencia. • Función 9: Revisar los volantes elaborados. • Función 10: Realizar las correcciones en el sistema de control de gestión. • Función 11: Elaborar los volantes de correspondencia. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Comunicación, Derecho, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Economicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General.	

		Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Negociación	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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	Subdirección en Negocios y Procesos (19-02-23).		
Código	10-400-1-M1C015P-0000208-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 41,762.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Supervisar los procesos en materia de industria y comercio para facilitar la comprensión de políticas e instrumentar las acciones de automatización que permita su consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Integrar información para que en la Subsecretaría se propongan estrategias que apoyen al sector industrial a afrontar situaciones críticas. • Función 2: Sistematizar datos para que se cuente con información que difunda estrategias de crecimiento en el mercado nacional e internacional. • Función 3: Verificar las soluciones técnicas adaptadas por actores del sector industrial para su difusión y sistematización. • Función 4: Identificar la información estratégica de la Subsecretaría en materia de industria y comercio para desarrollar y administrar un sistema susceptible de utilizarse por la oficina de la persona titular y de sus direcciones generales adscritas • Función 5: Analizar la información en materia de industria y comercio que se revise en las reuniones que se lleven a cabo con la persona titular de la Subsecretaría para aportar elementos que permitan generar acuerdos con los participantes. • Función 6: Verificar la cuenta de correo de la Secretaría para analizar y dar respuesta a los ciudadanos que se refiera a funciones, estructura y trámites en materia de industria y comercio. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Aeronáutica, Computación e Informática, Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Lógica Área de Experiencia Requerida: Lógica Inductiva y/o Lógica Deductiva. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Industrial y/o Procesos Tecnológicos. Área General: Ciencias Economicas.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Planeación (20-02-23).		
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 La 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: Economía, Contaduría, Computación e Informática y/o Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuarial, Contaduría y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en:	

		<p>Área General: Ciencias Economicas. Área de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Actividad Económica, Sistemas Económicos, Economía General y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</p> <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	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 Centros Mover a México (21-02-23).		
Código	10-440-1-M1C014P-0000178-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Desarrollar vínculos e interacciones entre los miembros del ecosistema emprendedor a través de puntos para de la red mover a México para fomentar la cultura emprendedora; así como promover los procesos de aceleración para impulsar el crecimiento de empresas de alto impacto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Promover la acreditación de puntos de la red para mover a México a fin de brindar herramientas que fomenten la cultura emprendedora. • Función 2: Diseñar estrategias de promoción para posicionar a la red para mover a México • Función 3: Coordinar la elaboración de convocatorias para integrar la red para mover a México • Función 4: Asesorar a través de los puntos de la red para mover a México a emprendedores y MIPYMES sobre los instrumentos de apoyo a la cultura emprendedora. • Función 5: Proponer esquemas de acreditación de aceleradoras para impulsar el crecimiento de empresas de alto impacto. • Función 6: Brindar apoyos para los servicios de consultoría a empresas de alto impacto en procesos de aceleración a fin de potencializar su crecimiento. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Administración y/o Computación e Informática.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p>	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. 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 Verificación y Seguimiento de Convocatorias Masivas (22-02-23).		
Código	10-440-1-M1C014P-0000220-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Implementar las actividades de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar la información y documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en las convocatorias y en la normatividad aplicable. • Función 2: Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para someter a consideración del superior jerárquico. • Función 3: Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para consideración de su superior jerárquico. • Función 4: Revisar los acuerdos con beneficiarios u organismos dispersores de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas derivado de las visitas de supervisión y verificación practicadas a fin de determinar su seguimiento. • Función 5: Analizar las solicitudes de instancias fiscalizadoras en materia de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para elaborar las propuestas de atención a los requerimientos de información. • Función 6: Organizar la información física y digital para la actualización del estatus de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas y facilitar su identificación. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comercio Internacional, Finanzas y/o Contaduría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

		Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Economía General y/o Actividad Económica.	
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 Verificación y Seguimiento de Apoyos Estratégicos (23-02-23).		
Código	10-440-1-M1C014P-0000240-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Implementar las actividades de seguimiento de apoyos estratégicos a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar la información y documentación de los apoyos estratégicos para verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en las convocatorias y en la normatividad aplicable. • Función 2: Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos estratégicos para someter a consideración del superior jerárquico. • Función 3: Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos estratégicos otorgados para consideración de su superior jerárquico. • Función 4: Revisar los acuerdos con beneficiarios u organismos dispersores de apoyos estratégicos derivado de las visitas de supervisión y verificación practicadas a fin de determinar su seguimiento. • Función 5: Analizar las solicitudes de instancias fiscalizadoras en materia de seguimiento de apoyo estratégico para elaborar las propuestas de atención a los requerimientos de información. • Función 6: Organizar la información física y digital para la actualización del estatus de seguimiento de apoyos estratégicos otorgados y facilitar su identificación. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comercio Internacional, Finanzas y/o Contaduría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en:	
		Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
		Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Área General: Ciencias Económicas.	

		Área de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Economía General y/o Actividad Económica.	
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 Regulaciones y Restricciones no Arancelarias de Seguridad y Comerciales (24-02-23).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000234-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 30,290.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Analizar los beneficios de la implementación de regulaciones y restricciones no arancelarias en materia de seguridad nacional en temas relacionados con la no proliferación de armas de destrucción masiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en la elaboración de proyectos de actualización de regulaciones y restricciones no arancelarias respecto a mercancías consideradas sensibles o muy sensibles debido a su potencial de ser utilizadas con fines armamentistas, mismas que son reguladas a través de acuerdos publicados por la Secretaría de Economía con la finalidad de regularlas al punto de entrada y salida del país. • Función 2: Elaborar proyectos de respuesta a los comentarios emitidos sobre la actualización de regulaciones y restricciones no arancelarias presentados ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria para que se realice el análisis de impacto regulatorio correspondiente. • Función 3: Elaborar la solicitud de información a las dependencias competentes en los diversos acuerdos de regulaciones y restricciones no arancelarias para contar con elementos de análisis de las medidas correspondientes. • Función 4: Realizar el análisis económico de precios, competitividad de las cadenas productivas, costos y nivel de competencia en el mercado e impacto de su implementación para presentarlos ante la comisión de comercio exterior en el proceso de determinación de regulaciones y restricciones no arancelarias. • Función 5: Extraer información de la cinta de aduanas a efecto de monitorear la correcta implementación de las medidas de seguridad sobre no proliferación establecidas mediante los acuerdos publicados en conjunto con las dependencias que conforman el sistema mexicano de control de exportaciones. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Instituciones Políticas. Área General: Ciencias Económicas.	

		Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General y/o Actividad Económica.	
		Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho.	
		Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
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 Tratados y Organismos de Protección a la Inversión (25-02-23).		
Código	10-315-1-M1C014P-0000097-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 30,290.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar y establecer las actividades relacionadas con la participación de México en negociaciones y participación en foros internacionales en materia de inversión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • Función 2: Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIS, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes. • Función 3: Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIS, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente. • Función 4: Apoyar la logística y el desarrollo de las negociaciones asignadas. • Función 5: Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión. • Función 6: Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizarán en la negociación de un capítulo de inversión de un tratado de libre comercio y APPRIS o en la participación de México en la OCDE, la OMC y la ONU. • Función 7: Atender las consultas que realicen en materia de nuestra competencia, otras dependencias gubernamentales, inversionistas extranjeros y nacionales, organizaciones internacionales y otros organismos públicos y privados. • Función 8: Diseñar los argumentos legales necesarios para lograr la aprobación de los tratados de inversión por parte del H. Senado. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Finanzas. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	

	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Finanzas y/o Derecho.	
Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma:	Requiere Idioma Inglés Nivel Avanzado.	
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 Enlace y Logística Normativa (26-02-23).		
Código	10-312-1-M1C014P-0000129-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 30,290.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se asegure el buen funcionamiento del Sistema Nacional de Normalización a través de la Comisión Nacional de Normalización y su Consejo Técnico para promover la competitividad de los productos y servicios nacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la organización y coordinación de las sesiones y actividades de la Comisión Nacional de Normalización y de su Consejo Técnico. • Función 2: Atender las consultas sobre la Comisión Nacional de Normalización y su Consejo Técnico. • Función 3: Supervisar la integración y publicación del Programa Nacional de Normalización (PNN) y su suplemento en el Diario Oficial de la Federación. • Función 4: Asesorar en materia de normalización a los Comités Consultivos Nacionales de Normalización, a los Comités de Normas de Referencia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a los distintos sectores involucrados en el proceso de normalización nacional. • Función 5: Asesorar en la aplicación de las guías de inscripción de temas en el Programa Nacional de Normalización y su suplemento y en la revisión quinquenal. • Función 6: Participar en la reunión de los anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, así como sus propuestas de modificación y cancelación • Función 7: Participar y asesorar en la preparación y análisis de información soporte para la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas de los subcomités de seguridad al usuario e información comercial para someter a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. • Función 8: Supervisar y participar en las reuniones de normalización de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización de otras dependencias en los casos en que, por razones de competencia, se pretenda emitir conjuntamente con esta Secretaría una Norma Oficial Mexicana. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería y/o Química. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	Requiere Idioma Inglés Nivel Intermedio.	
	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 Vinculación y Armonización (27-02-23).		
Código	10-312-1-M1C014P-0000126-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 30,290.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se promueva la armonización relevante de las normas nacionales con las normas internacionales, así como la vinculación de los organismos internacionales de normalización con el sistema nacional para el mejoramiento del desarrollo de normas nacionales e internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Proporcionar a los interesados nacionales la asesoría que requieran sobre aspectos de normalización internacional; o bien, relacionada con el funcionamiento de los distintos organismos que existen en el ramo. • Función 2: Coordinar el seguimiento y formación de las respuestas a las consultas realizadas por los socios comerciales de México, otros países, así como por organismos nacionales, internacionales, regionales y extranjeros en materia de normalización. • Función 3: Realizar las actividades de vinculación de las normas internacionales con las normas nacionales en coordinación con las demás áreas de la DGN. • Función 4: Participar y asesorar en la elaboración, modificación, cancelación y revisión de normas. • Función 5: Promover la participación nacional en la normalización internacional. • Función 6: Supervisar y promover la armonización relevante de las normas nacionales con normas internacionales. • Función 7: Participar en ponencias y pláticas de difusión y promoción de las actividades en materia de normalización internacional. • Función 8: Supervisar y vigilar que las actividades desarrolladas por los comités nacionales para la atención de los organismos internacionales de normalización se ajusten a lo establecido por las disposiciones que rijan su funcionamiento. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 9: Coordinar y participar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el gobierno de México en materia de normalización y de metrología, acreditación y evaluación de la conformidad de acuerdo a los programas establecidos por los organismos internacionales y regionales. • Función 10: Participar, como representante de la DGN, en las actividades desarrolladas por los comités mexicanos para la atención de los organismos internacionales de normalización. • Función 11: Participar como vínculo entre los organismos internacionales de normalización y los comités consultivos nacionales de normalización. • Función 12: Vincular y dar seguimiento con los comités mexicanos a los trabajos técnicos de normalización internacional para promover su uso y aplicación en la normativa nacional. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Relaciones Internacionales y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Problemas Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	Requiere Idioma Inglés Nivel Intermedio.	
	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 Promoción A (28-02-23).		
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	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.		

	<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: Ciencia Política. Área de Experiencia: Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área De Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área De Experiencia: Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Actividad Económica y/o Contabilidad. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área De Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio, Tecnología Industrial y/o Tecnología de los Ordenadores. Área General: Ciencias Agrarias. Área De Experiencia: Agronomía. Área General: Matemáticas. Área De Experiencia: Estadística, Ciencia de los Ordenadores. Área General: Física. Área De Experiencia: Electrónica. Área General: Ciencias Sociales. Área De Experiencia: Archivonomía y Control Documental. Área General: Ciencia Política. Área De Experiencia: Relaciones Internacionales..	
	Evaluación de	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidades	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 Capacitación (29-02-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000054-E-C-L		
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: Analizar e integrar información para apoyar en las acciones de planeación nacional, sectorial e institucional dentro de la Secretaría de Economía, para la consecución de los objetivos prioritarios del Plan Nacional de Desarrollo y de sus programas derivados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar formatos para facilitar el seguimiento y registrar los avances de la Secretaría de Economía en los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial. • Función 2: Elaborar reportes para dar seguimiento a los programas a cargo del sector economía derivados del Plan Nacional de Desarrollo. • Función 3: Verificar los riesgos recabados por las áreas sustantivas de la Secretaría de Economía para integrar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). • Función 4: Analizar la información del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) para proponer acciones de mejora dentro de la Dirección General de Planeación y Evaluación. • Función 5: Analizar las evaluaciones realizadas por el Órgano Interno de Control al programa de trabajo de administración de riesgos y el programa de trabajo de control interno para dar seguimiento a las observaciones y acuerdos generados por el Comité de Control y Desempeño Institucional. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Políticas y/o Administración Pública.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área De Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Área De Experiencia: Ciencia Política. Área General: Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Área De Experiencia: Ciencias Económicas Área General: Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Economía General.	
	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 Adjudicaciones Directas (30-02-23).			
Código	10-711-1-M1C014P-0000226-E-C-N			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,274.00 M.N.	
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.			
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios, y obra pública que se realice a través del procedimiento de adjudicación directa, cuente con estricto apego a la normatividad en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Realizar las contrataciones de los procedimientos de adjudicación directa de las solicitudes de las unidades de administrativas asignadas. • Función 2: Asignar número de control de solicitud de contratación de adjudicación directa. • Función 3: Realizar los ajustes de los proyectos de bases que se presenten al Sub Comité revisor de bases. • Función 4: Revisar la integración de los expedientes de los procedimientos de adjudicación directa. • Función 5: Solicitar la corrección o documentación faltante en cada etapa del procedimiento de adjudicación directa. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Arquitectura y/o Contaduría.		
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de la Construcción. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Sociología Política y/o Ciencias Políticas.		
	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 Estructuras del Sector Coordinado (31-02-23).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000843-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Realizar el análisis de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales solicitadas por los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado, así como de las plazas de carácter eventual, para su validación, y en su caso, el registro correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar los comunicados para dar a conocer las nuevas disposiciones y criterios técnicos en materia organizacional a los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado, para su difusión. • Función 2: Analizar las solicitudes de modificación a estructuras presentadas por los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado, considerando la normatividad y criterios vigentes para gestionar el trámite ante la Secretaría de la Función Pública. • Función 3: Analizar y validar las propuestas de contratación de plazas de carácter eventual presentadas por los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado para solicitar a la Secretaría de la Función Pública su registro. • Función 4: Asesorar a los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado en la elaboración de los formatos de descripción y perfil de puestos, y en su caso analizar y emitir observaciones, a fin de que consideren los elementos técnicos para su elaboración. • Función 5: Asesorar a los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado en la operación del sistema de valuación de puestos (SIVAL) y, en su caso, elaborar el dictamen de validación de la valuación. • Función 6: Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de modificación de estructuras y registro de plazas eventuales para las entidades y órganos desconcentrados, indicando las posibles inconsistencias a fin de que emitan su replanteamiento, o en su caso, la aprobación y registro. • Función 7: Revisar y realizar los comentarios en materia de recursos humanos a las carpetas de sesiones del órgano de gobierno y consejo directivo de las entidades, con el fin de efectuar un cuadro gerencial para las autoridades que asistan a dichas sesiones • Función 8: Conformar el seguimiento de los asuntos en materia de recursos humanos acordados en las sesiones del Órgano de Gobierno o Consejo Directivo de Entidades, a fin de informar a las autoridades el estatus que guarda cada uno de los asuntos de competencia. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área De Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración y/o Organización y Dirección de Empresas. Área De Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área De Experiencia: Psicología. Área General: Asesoramiento y Orientación.	
	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	Departamento de Apoyo en Licitaciones (32-02-23).		
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)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, 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. • 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 Carrera Genérica: Turismo, Contaduría, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en:	

		Área General: Ciencia Política. Área De Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	
		Área General: Ciencias Económicas. Área De Experiencia: Contabilidad, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas.	
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	Departamento de Recursos Financieros (33-02-23).		
Código	10-500-1-M1C014P-0000237-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,274.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Contribuir a la administración de los recursos financieros asignados a la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales (SNCI) y sus unidades administrativas, a fin de apoyarlas en la consecución de las metas y objetivos asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Elaborar los formatos para tramitar el pago de viáticos, pasajes, bienes y servicios, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia a fin de contar con un estricto control del status de los pagos tramitados. Tramitar ante la DGPOP la comprobación de pasajes y viáticos para saldar los anticipos otorgados y eliminar el estatus de deudor del personal que fue comisionado, tramitar las adecuaciones presupuestales ante la DGPOP, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos en los tiempos requeridos vigilar ante la DGPOP la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, para el desarrollo de las funciones de la SNCI y sus unidades administrativas. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Análisis Numérico. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
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	Departamento de Políticas en Materia de Prácticas Comerciales Internacionales (34-02-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000220-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Consolidar las acciones para la defensa y participación de la unidad de prácticas comerciales internacionales en las instancias de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, a fin de proporcionar elementos suficientes para asegurar la posición de la autoridad investigadora mexicana y ante grupos de trabajo o similares que surjan de los mencionados tratados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar y analizar la legislación, jurisprudencia, doctrina y precedentes para la preparación de la defensa de la autoridad investigadora ante los mecanismos de solución de diferencias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas. • Función 2: Proponer y participar en la elaboración de la comparecencia de la autoridad investigadora ante los órganos encargados de sustanciar, administrar u organizar los procedimientos de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas para asegurar la posición de la autoridad investigadora ante los mismos. • Función 3: Proponer y elaborar proyectos de oficios y acuerdos, así como formular propuestas para los proyectos de resoluciones u otras acciones que la autoridad investigadora realiza a fin de dar cumplimiento o acatar una determinaciones, órdenes, resoluciones y/o recomendaciones, resultados de instancias de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, previstas en el tratado de libre comercio con américa del norte y otros tratados. • Función 4: Integrar la información para que se realice el análisis y seguimiento a los compromisos y resultados surgidos de los grupos de trabajo del tratado de libre comercio con américa del norte y otros tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, para el cumplimiento de los compromisos internacionales de México. • Función 5: Consolidar elementos para la formulación de propuestas de observaciones y comentarios relacionados con los proyectos de reforma a legislaciones extranjeras en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, para la defensa de los intereses de México. • Función 6: Recopilar la información que se requiera y apoyar en la elaboración de estudios comparativos u otros documentos necesarios para el análisis de los proyectos de reforma a la legislación nacional en materia de prácticas desleales y de salvaguardas, con el objeto de que en los mismos se observen los compromisos derivados de los tratados de los que México forma parte. • Función 7: Integrar y facilitar la información para la elaboración de propuestas estratégicas de acción y de participación en los grupos de trabajo del tratado de libre comercio de américa de norte y demás tratados, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México. • Función 8: Apoyar en la elaboración de los trabajos preparatorios para la formulación de los proyectos de texto para la participación de la unidad de prácticas comerciales internacionales en la negociación de los tratados en los que México participe. • Función 9: Recopilar e integrar información para la elaboración de propuestas de estrategias de acción para la negociación de tratados a fin de defender los intereses de México. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Función 10: Investigar información que se refiera a los criterios emitidos por otros países y los derivados de los procedimientos de impugnación internacional para que se realicen estudios, investigaciones y análisis en materia de prácticas desleales de comercio internacional. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área De Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área De Experiencia: Ciencia Política. Área General: Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	Requiere Idioma Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de:	80	
Conformación de la relación 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 Productos Industriales (35-02-23).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000169-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar la competitividad de las empresas que actúan en el comercio exterior, mediante la aplicación y vigilancia de la normatividad relativa a los programas, PITEX, ALTEX Y PROSEC de productos industriales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Apoyar en la atención de solicitudes de información de la nomenclatura arancelaria. Función 2: Integrar información para la elaboración de reportes estadísticos y notas informativas relativos a la nomenclatura arancelaria. Función 3: Auxiliar en la elaboración de análisis de política arancelaria. Función 4: Participar en la supervisión de la obtención, consulta y control de la base de datos de comercio exterior. Función 5: Actualizar los sistemas de información con estadísticas de comercio exterior, para la difusión en las diversas dependencias públicas que lo soliciten. Función 6: Recopilar información para la elaboración de documentación técnica relativa al comercio exterior. Función 7: Apoyar en la elaboración de proyectos de decreto para reducir los niveles arancelarios. Función 8: Auxiliar en la elaboración y análisis de bases de datos para la compactación de la TIGIE. Función 9: Atender las consultas de los empresarios sobre la normatividad, requisitos, beneficios y operación de los programas a su cargo. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	

		Área General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales.	
		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho.	
Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho Internacional, Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Actividad Económica y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración.		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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 Análisis de Enlace con las Cadenas Agroindustriales (36-02-23).		
Código	10-412-1-M1C014P-0000108-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Ligeras.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Integrar y elaborar análisis cuantitativos y cualitativos sobre el diagnóstico y seguimiento de los mecanismos de apoyo a los sectores de la industria agrícola de granos y semillas, a fin de promover su competitividad y desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recabar información referente a los precios diarios nacionales e internacionales de los productos agrícolas de granos y semillas, a fin de elaborar reportes estadísticos para su análisis e interpretación. • Función 2: Integrar y analizar información en materia de comercio exterior e importaciones definitivas de productos agrícolas de granos y semillas, que sirva de base para la toma de decisiones. • Función 3: Dar seguimiento a los avances de producción de los productos agrícolas de granos y semillas. • Función 4: Elaborar notas informativas sobre la situación económica de los productos agrícolas de granos y semillas y sus cadenas productivas maíz-harina-tortilla, trigo-pan, arroz, cebada, soya y frijol. • Función 5: Realizar fichas técnicas en las que se atiendan las solicitudes de cupos de importación de los productos agrícolas de granos y semillas. • Función 6: Atender las consultas formuladas por los particulares u otras instancias federales o 		

	locales relacionadas con los programas y políticas aplicables a las cadenas productivas agrícolas de granos y semillas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Contaduría y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área De Experiencia: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área De Experiencia: Economía Sectorial y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 85		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Desarrollo de la Infraestructura Mayorista (37-02-23).		
Código	10-410-1-M1C014P-0000135-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Participar en la elaboración de estudios y/o análisis sobre procesos de distribución en las distintas regiones del país, para identificar áreas de oportunidad, así como apoyar la aplicación de regulaciones que fomenten prácticas comerciales sanas y transparentes entre proveedores y consumidores de bienes y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en el desarrollo de proyectos para el mejoramiento de las operaciones logísticas y de distribución regional de las empresas. • Función 2: Apoyar la organización y difusión de eventos que los organismos empresariales y/o instituciones públicas o privadas realizan para mejorar la eficiencia de los sistemas de distribución y logística. • Función 3: Integrar y analizar la información relacionada con el mejoramiento de la distribución y logística, que sirva de base para la elaboración de propuestas de trabajo. • Función 4: Colaborar en la difusión de información sobre logística y distribución, así como de las actividades que se realizan conjuntamente con el sector privado y otras instancias de gobierno. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción (38-02-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000026-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,274.00 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 los programas institucionales de la secretaría de economía, de los organismos desconcentrados y descentralizados, a fin de impulsar el desarrollo y competitividad de empresarios y emprendedores en el país.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar los programas y campañas de difusión de los programas de promoción, en foros, universidades, cámaras y empresas relacionados con las actividades que son competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Participar en el diseño de actividades que promuevan los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la integración de proyectos de negocios. • Función 3: Revisar los proyectos de los emprendedores que ingresen a la representación federal, para verificar el cumplimiento de los requisitos. • Función 4: Elaborar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores relacionado con las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 5: Participar en el diseño de estrategias que permitan coordinar los esfuerzos entre las áreas normativas de la secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a las micro, pequeña y mediana empresa. • Función 6: Elaborar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos susceptibles de apoyo de la Secretaría. • Función 7: Integrar el informe de actividades de promoción realizadas en la representación federal. • Función 8: Monitorear los precios del mercado agropecuario para que la secretaría de agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación y el instituto nacional de estadística y geografía elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 9: Participar en la recopilación y validación los censos y/o padrón de beneficiarios de empresas siniestradas, y en la integración de la evidencia documental, con la finalidad de verificar el nivel de afectación para el otorgamiento de fondos, en los casos que se presente un fenómeno natural o una emergencia. • Función 10: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas, a fin de emitir recomendaciones para su funcionamiento. • Función 11: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de desarrollo de negocios y 		

	promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios.			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: NO APLICA. Carreras Genéricas: NO APLICA.		
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Área General: Ciencias Agrarias. Área de Experiencia: Agronomía. Área General: Física. Área de Experiencia: Electrónica. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Área General: Ciencias Sociales. Área de Experiencia: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas.		
	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 Comités y Control de Contrataciones (39-02-23).		
Código	10-711-1-M1C014P-0000227-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		

Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.	
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar y dar seguimiento a las sesiones de los comités de consolidación sectorial y del de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como del subcomité revisor de bases, asegurando que cumplan con la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Auxiliar en la verificación de la documentación soporte de los asuntos que serán sometidos a consideración de los comités de consolidación sectorial y del de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como del subcomité revisor de bases, asegurando que cumplan con la normatividad vigente. • Función 2: Elaborar la lista de asistencia, orden del día y los acuerdos de cada sesión del comité de consolidación sectorial, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité revisor de bases. • Función 3: Elaborar las actas y acuerdo que se presenten o emitan en las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de consolidación sectorial, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité revisor de bases. • Función 4: Apoyar en la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de consolidación sectorial, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité revisor de bases. • Función 5: Consolidar la información relativa al comité de consolidación sectorial, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité revisor de bases, así como de auditorías de calidad y de los órganos de control y fiscalización. • Función 6: Auxiliar en la elaboración y actualización de las políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la secretaría y en las bases para licitación pública nacional e internacional. • Función 7: Integrar las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de consolidación sectorial, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité revisor de bases. 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Mecánica, Ingeniería, Administración y/o Computación e Informática. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría y/o Administración.
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Contabilidad. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de	Habilidad 1. Trabajo en Equipo
	Habilidades	Habilidad 2. Orientación a Resultados
	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 Archivo Histórico (40-02-23).		
Código	10-711-1-M1C014P-0000372-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Administrar la integración del archivo histórico de la Secretaría de Economía, así como ejecutar las estrategias definidas por la dirección, con la finalidad de establecer una mejor organización documental que permita eficiente la consulta y su acceso, dando cumplimiento a la normatividad en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en la valoración documental especializada de las series, para determinar los fondos, colecciones o transferencias secundarias, con la finalidad de resaltar, subrayar y determinar el destino final de las series documentales con valor secundario (histórico). • Función 2: Integrar y organizar un grupo interdisciplinario de especialistas en archivonomía, restauradores y conservadores para salvaguarda la documental en caso de eventual daño patrimonial, a fin de tomar acciones preventivas que permitan recuperar parcialmente o en su totalidad el acervo histórico. • Función 3: Ejecutar el plan de trabajo establecido por la dirección, con la finalidad de crear las herramientas documentales como el catálogo de disposición documental, cuadro general de clasificación archivística y guía simple; así como inventarios documentales del archivo histórico. • Función 4: Determinar los valores documentales de la información, testimoniales y evidenciales, y conformar un equipo de especialistas de la información, ponderando los valores de la memoria colectiva del país, con la finalidad de contar con un marco de referencia que permita tener el conocimiento de la historia nacional, regional o local. • Función 5: Llevar a cabo la valoración documental y en su caso expurgo de los documentos históricos en proceso de transferencia secundaria o los que se encuentren concentrados en el acervo histórico de manera permanente y definitiva, así como la investigación necesaria en fuentes primarias y secundarias, con la finalidad de enriquecer la información que se conserva en el acervo histórico. • Función 6: Supervisar las actividades de identificación, clasificación, descripción a nivel documento, conservación y limpieza de documentos de carácter histórico que realiza el personal que colabora en las acciones, con la finalidad de asegurar que dichos documentos se encuentren a disposición de investigadores internos, externos, nacionales y extranjeros. • Función 7: Realizar actividades de investigación histórica, con la finalidad de elaborar guías y catálogos, que enriquezcan la información o sean directamente sustanciales para rescatar la memoria de un fondo, colección, acervo histórico, centro documental, centro de investigación, describiendo a nivel documento y con argumentos históricos etapas y períodos que pudieran no estar incluidos en el acervo histórico. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Artes y/o Historia. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biblioteconomía, Comunicación, Archivonomía y/o Artes.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Historia. Área de Experiencia: Historia General. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Administración y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: 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	Asistente Administrativo A (41-02-23).		
Código	10-700-1-E1C012P-0000244-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,900.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Oficialía Mayor y la Secretaria Particular de la Oficialía, cuenten con una administración eficiente de documentos y se lleve a cabo un seguimiento de las comunicaciones internas y externas con estas áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Contribuir al seguimiento de los asuntos y documentos de la Oficialía Mayor. • Función 2: Realizar bases de datos de los documentos de salida del Oficialía Mayor para su fácil ubicación. • Función 3: Contribuir en la revisión de los documentos para firma del Oficialía Mayor. • Función 4: Auxiliar en el análisis de diversos temas administrativos de la Oficialía Mayor, que permitan desahogar temas interna y externamente. • Función 5: Realizar un registro de los documentos de ingreso y salida de los documentos de la Secretaria Particular. • Función 6: Auxiliar en la organización y sistematización de la información de la Oficialía Mayor y de la Secretaría Particular. 		
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: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	
		Área General: Psicología. Área de Experiencia: Asesoramiento y Orientación.	
	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	Analista de Gestión (42-01-23).			
Código	10-700-1-E1C011P-0000243-E-C-S			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 18,780.00 M.N.	
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.			
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Oficialía Mayor cuente con un registro, control y seguimiento de los asuntos recibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Clasificar los documentos que se ingresan al sistema de control de gestión para controlar su registro y emitir los reportes que permitan dar el seguimiento de los asuntos hasta su conclusión. • Función 2: Turnar los documentos a las áreas correspondientes. • Función 3: Apoyar en la revisión del estatus de los documentos que se turnan a las áreas de la Oficialía Mayor para procurar que se dé respuesta a los asuntos que presentan fecha de vencimiento para su atención. • Función 4: Participar en la elaboración de reportes para mantener informado al Oficial Mayor sobre los asuntos entrantes a la dirección para su conocimiento y consideraciones al respecto. • Función 5: Elaborar los reportes de los asuntos vencidos para solicitar a las áreas de la Oficialía la respuesta requerida. • Función 6: Apoyar con la entrega de documentos en las diferentes áreas de las unidades responsables de la Oficialía, así como a dependencias externas. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación y/o Administración.		
	Laborales:	9 meses de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía General, Auditoría y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la Plaza	Enlace de Identidad Gráfica y Producción (43-01-23).		
Código	10-710-1-E1C011P-0000821-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 18,780.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		

Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.					
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Contribuir en el desarrollo de los procesos de comunicación interna, a fin de establecer vínculos informativos entre el personal de la Secretaría, que favorezcan al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Colaborar en el diseño de campañas de comunicación interna que permitan difundir información que contribuya al logro de los objetivos y un mejor desempeño de las personas servidoras públicas. • Función 2: Participar en el diseño de modelos de comunicación innovadores, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría, que contribuyan a una eficaz recepción de la información por parte de los servidores públicos. • Función 3: Diseñar y actualizar los contenidos animados que se difunden a través de las pantallas informativas instaladas en los diferentes edificios de la Secretaría, para su difusión a los servidores públicos. • Función 4: Recabar fotografías sobre los diferentes eventos de trascendencia que se lleven a cabo al interior de la dependencia. • Función 5: Elaborar y distribuir por medios electrónicos, boletines de comunicación interna, a fin de que los servidores públicos de la dependencia estén enterados de las diversas campañas de información. • Función 6: Distribuir y colocar campañas informativas en los diferentes edificios de la Secretaría, y con ello lograr una cobertura informativa que llegue a todos los servidores públicos de la dependencia. • Función 7: Diseñar y colaborar en la señalización y construcción de la identidad gráfica, de las diferentes representaciones de la Secretaría en el territorio nacional, que contribuyan a la adecuada identificación según la normatividad vigente. 					
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Diseño Gráfico. Área General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Comunicación Gráfica. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Artes, Comunicación y Periodismo y/o Periodismo.				
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Sociología. Área de Experiencia: Sociología y/o Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública y/o Opinión Pública. Área General: Educación y Humanidades. Área de Experiencia: Comunicación Gráfica.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Habilidad 1. Orientación a Resultados</td> <td style="width: 40%;">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2. Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
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: 85					
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).				

Nombre de la Plaza	Enlace de Minas (44-02-23).		
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 dictaminarían 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 Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia: Geodesia, Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Geología. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología Minera, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnologías de Información y Comunicaciones. Tecnología del Carbón y del Petróleo y/o Tecnología de la Construcción. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Contabilidad, Sistemas Económicos, Economía Internacional, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional y/o Economía General. Área General: Sociología. Área de Experiencia: Comunicaciones Sociales. Área General: Geografía. Área de Experiencia: Geografía Económica. Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: Arquitectura.	
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 (45-02-23).		
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)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, 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 apertura do 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: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Actividad Económica y/o Economía Sectorial.	
	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	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	

	ante el Comité de Selección	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 (<i>las Disposiciones</i>), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, <i>última reforma 09 de enero de 2006</i>, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019, respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>
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 03 de mayo de 2023, 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 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58774/guia_evaluacion_habilidades_2013_0207.pdf.</p>
Etapas 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.

- c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.
- d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional).
- e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
 - 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/804652/Formato_Carta_Protesta_de_Declaracion_de_Verdad_2023.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.

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.

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.

Deberán Descargar el Formato carta protesta no ser persona Servidora Pública de Carrera mismo que deberá ser presentado en la (Etapa de Revisión Documental).

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/804655/FORMATO_DE_CARTA_PROTESTA_NO_SER_SPC_2023.pdf

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.

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.

No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".

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.

Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

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:

- 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; 10. Habla de Legua Indígena; <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>
<p>Etapas y Fechas del concurso</p>	<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; V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<p>Etapa</p>	<p>Fecha o plazo para puestos</p>
Publicación de convocatoria.	03 de mayo de 2023.
Registro de aspirantes.	Del 03 de mayo al 17 de mayo de 2023.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 22 de mayo de 2023.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 22 de mayo de 2023.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 22 de mayo de 2023.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 22 de mayo de 2023.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 22 de mayo de 2023.
	<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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</p>	<p>La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. 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> <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.</p> <p>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).</p> <p>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que 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.</p> <p>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, 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.</p> <p>El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.</p> <p>Solo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, 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</p>

	<p>Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p> <p>Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Solo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p> <p>*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>Sistema de Puntuación</p>	<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" data-bbox="467 936 893 1100"> <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												
<p>Entrevista con el Comité Técnico de Selección*</p>	<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 Secretaria 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	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.
Resolución de dudas	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. 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.
Sobre Reactivación de Folios	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: 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. 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. 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 . El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. 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. En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx
Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	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. 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. 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 7, Colonia San Jerónimo Aculco,

	<p>Alcaldía La 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. 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).

Ciudad de México, a 03 de mayo de 2023.
 Los Comités Técnicos de Selección.
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.

Mtro. Rodrigo Baños Zavala
Director General de Recursos Humanos