

# SECRETARÍA DE BIENESTAR

## INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL (INAES) CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. INAES 011-2023.

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Dirección de Acciones Legales</b>		
<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-M1C018P-0000446-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	M21	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$67,037.00		
<b>Rango</b>	Director de Área	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General Jurídica	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar a los subdirectores de área de la dirección de acciones legales, las líneas de acción para la substanciación de los procedimientos judiciales y administrativos y de cualquier índole.</li><li>2. Coordinar a los subdirectores de área de la Dirección de Acciones Legales, para que den cumplimiento a las líneas de acción instruidas para la substanciación de los procedimientos judiciales y administrativos y de cualquier índole</li><li>3. Supervisar a los subdirectores de área de la dirección de acciones legales, el cumplimiento a las líneas de acción instruidas para la substanciación de los procedimientos judiciales y administrativos y de cualquier índole.</li><li>4. Participar en los juicios de cualquier índole en que sea parte del Instituto Nacional de la Economía Social.</li><li>5. Participar en los juicios de cualquier índole en que sea parte la directora general del Instituto Nacional de la Economía Social.</li><li>6. Participar en los juicios de cualquier índole en que sea parte las unidades administrativas del Instituto Nacional de la Economía Social.</li><li>7. Informar al coordinador general jurídico las políticas, lineamientos, bases y criterios emitidos por la dirección de acciones legales.</li><li>8. Informar al coordinador general jurídico la aplicación de las políticas, lineamientos, bases y criterios emitidos por la dirección de acciones legales.</li><li>9. Analiza la ejecución, seguimiento y control de las actividades a su cargo.</li><li>10. Analizar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que le sean señalados por delegación o suplencia.</li><li>11. Realiza las observaciones pertinentes a los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que le sean señalados por delegación o suplencia.</li><li>12. Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que le sean señalados por delegación o suplencia.</li><li>13. Analiza la opinión jurídica dentro del ámbito de su competencia que es requerida por las unidades administrativas del Instituto nacional de la economía social, así como por las dependencias y entidades de la administración pública federal.</li><li>14. Emite la opinión jurídica dentro del ámbito de su competencia que es requerida por las unidades administrativas del Instituto Nacional de la Economía Social,</li></ol>		

	<p>así como por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>15. Brinda la información que es requerida dentro del ámbito de su competencia por las unidades administrativas del Instituto Nacional de la Economía Social, así como por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional (Titulado) en:</b> Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>6 (años) en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Defensa Jurídica y Procedimientos
	<b>Habilidades</b>	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	<b>Conocimientos</b>	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	<b>Idiomas extranjeros</b>	ninguno
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Dirección de Fortalecimiento Institucional</b>		
<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-M1C018P-0000451-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	M21	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$67,037.00		
<b>Rango</b>	Director de Área	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Finanzas Populares	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la implementación de los procedimientos, criterios y/o lineamientos de los instrumentos de apoyo, que opera la Dirección de Área, de acuerdo con las necesidades existentes en las empresas sociales de ahorro y préstamo, con la finalidad de que la operación de las mismas se realice de forma eficiente.</li> <li>2. Difundir a las Delegaciones los procedimientos, políticas, criterios, y/o lineamientos mediante eventos de capacitación, reuniones de trabajo periódicas en las que se comenten los mismos, circulares y oficios para orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo de competencia de la Dirección del Área.</li> <li>3. Difundir a las empresas sociales de ahorro y préstamo los procedimientos, políticas, criterios, y/o lineamientos mediante reuniones de trabajo, talleres y seminarios, para orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo de competencia de la Dirección de Área.</li> <li>4. Proponer las acciones que coadyuven al fortalecimiento y a la planeación del programa operativo anual de la Coordinación General de Finanzas populares, con los directores de las áreas que integran la Coordinación General de Finanzas Populares, mediante el análisis de las necesidades de la población objetivo, con la finalidad de considerar los recursos necesarios para brindar el apoyo requerido por la población objetivo.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Acordar la instrumentación y aplicación de esfuerzos y apoyos financieros con distintas instituciones privadas y/o de gobierno que inciden en el sector de ahorro y crédito popular, mediante acciones y propuestas conjuntas de los apoyos que pueden aportar a las empresas sociales de ahorro y crédito popular con el objeto de impulsar el desarrollo y consolidación de la banca social en beneficio y atención de la población de escasos recursos.</li> <li>6. Dirigir la difusión entre las instituciones de gobierno y/o privadas, las políticas, procedimientos, criterios y lineamientos con que opera el INAES, los apoyos que otorga a la población objetivo mediante reuniones de trabajo, talleres y seminarios con el propósito de que la dispersión de recursos a las entidades de ahorro y crédito popular coadyuven al desarrollo y consolidación de la banca social.</li> <li>7. Supervisar la integración de la información que requiera la Coordinación General respecto a los asuntos propuestos para su autorización del comité técnico nacional y de los comités técnicos regionales, mediante el análisis de la información de las distintas áreas de la unidad administrativa y/o de las solicitudes que hagan llegar las delegaciones, con el objeto de que sean autorizadas en los mejores términos para su operación, en los tiempos y formas requeridos.</li> <li>8. Proponer las adecuaciones de documentos normativos en temas de la competencia de la dirección para integrar propuestas generales como resultado de las adecuaciones propuestas por otras direcciones y se presenten, para que, de manera integral con las demás áreas de la Coordinación General, se presenten documentos globales para la autorización de las instancias correspondientes.</li> <li>9. Promover con las direcciones de área, reuniones de trabajo para analizar los avances del programa operativo anual, mediante la evaluación de los recursos ejercidos, con el objeto de tomar medidas correctivas, a las desviaciones que se detecten y en su caso solicitar un reordenamiento de la distribución de los recursos asignados a la Coordinación General de Finanzas Populares.</li> <li>10. Presupuestar los recursos del programa anual de capacitación especializada mediante el análisis de las propuestas de los oferentes de los servicios y las necesidades de la población objetivo para que los techos presupuestales asignados sean suficientes para el cumplimiento de las metas programadas.</li> <li>11. Analizar y proponer para su autorización eventos, y temas propuestos de capacitación especializada de los oferentes de los servicios con base en las reglas de operación y lineamientos autorizados para que la capacitación que se imparta a la población objetivo cumpla con los señalamientos normativos institucionales y sirva de base para el desarrollo y consolidación de la misma en el sector de ahorro y crédito popular.</li> <li>12. Evaluar los resultados de la capacitación especializada aplicada, así como de los programas establecidos, a través de cuestionarios y resultados en campo, a fin de conocer y mantener información referente a las instituciones y mismos capacitadores a fin de decidir en futuras necesidades la conveniencia de invitarlos a participar en un análisis costo-beneficio.</li> <li>13. Presupuestar los recursos del programa anual del apoyo denominado promoción de las ESF de acuerdo con las estrategias de la Coordinación General, así como del análisis de las propuestas de los oferentes de los servicios y las necesidades de la población objetivo para que los techos presupuestales asignados sean suficientes para el cumplimiento de las metas programadas.</li> <li>14. Analizar y proponer para su autorización, eventos y temas propuestos sobre la promoción de las ESF de los oferentes de los servicios, con base en las reglas de operación y lineamientos autorizados para que la promoción que se imparta sobre los servicios financieros de la población objetivo cumpla con los señalamientos normativos institucionales y sirva de base para el desarrollo y consolidación de la misma en el sector de ahorro y crédito popular.</li> <li>15. Coordinar el programa de promoción establecido mediante la implementación de estrategias dirigidas a la homologación de imagen de identidad corporativa así como la promoción de los servicios que se ofrecen, con la finalidad de alcanzar el reconocimiento en los diferentes estados de la república en su población objetivo así como la consolidación y desarrollo necesarios que permitan alcanzar las metas cuantitativas y cualitativas fijadas por la Coordinación General con base en los compromisos del INAES.</li> <li>16. Supervisar el comportamiento de promoción de servicios a través del monitoreo y análisis de informes de las diferentes delegaciones del INAES con el propósito de cuantificar los avances, beneficios y/o logros alcanzados y con oportunidad</li> </ol>
--	--

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

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales</b>		
<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-M1C016P-0000588-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	N31	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$48,705.00		
<b>Rango</b>	Subdirector de Área	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Administración y Finanzas	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Especifico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la integración del POA del INAES.</li> <li>2. Elaborar con las unidades administrativas del INAES el anteproyecto de presupuesto</li> <li>3. Verificar el anteproyecto de presupuesto del INAES</li> <li>4. Registrar en el sistema de control el presupuesto aprobado</li> <li>5. Determinar los montos autorizados a las unidades administrativas del INAES</li> <li>6. Ejercer el presupuesto aprobado al INAES</li> <li>7. Supervisar el trámite de pago a proveedores del INAES</li> <li>8. Verificar la suficiencia presupuestal para el pago a proveedores</li> <li>9. Revisar la documentación para el pago a proveedores</li> <li>10. Vigilar la correcta operación de viáticos y pasajes en el INAES</li> <li>11. Supervisar la operación del trámite de viáticos y pasajes</li> <li>12. Revisar la documentación soporte de viáticos y pasajes</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura, Profesional (Terminado o Pasante) en:</b> Contaduría, Administración, Finanzas.	

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>4 (años) en:</b> Administración Pública, Contabilidad, Análisis Numérico.
	<b>Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	<b>Conocimientos</b>	1.- Auditoría Interna. 2.- Programación y Presupuesto.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	ninguno
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subdirección de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de Inversión y Reinversión</b>		
<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-M1C015P-0000494-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$35,448.00		
<b>Rango</b>	Subdirector de Área	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Finanzas Populares	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Especifico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y vigilar que las entidades financieras registradas para operar el ECA cumplan con el envío de la información financiera, mediante el análisis de los documentos emitidos de conformidad con los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos establecidos, con la finalidad de que se de cumplimiento a lo dispuesto en los convenios de inducción de acciones.</li> <li>Coordinar el manejo y procesamiento de la información recibida en la subdirección, mediante el establecimiento de controles orientados a dar cumplimiento a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener actualizado el registro de la información de las entidades que fueron registradas para operar el esquema de capitalización de apoyos.</li> <li>Proponer los informes de operación de las entidades financieras, mediante la elaboración de reportes, estadísticas y cédulas de seguimiento a fin de llevar el control puntual de la información y estar en posibilidades de emitir las observaciones conducentes del comportamiento de las mismas.</li> <li>Evaluar la información operativa y financiera que proporcionan los fideicomisos de inversión y reinversión; así como los fondos en cuentas bancarias apoyados por el INAES; mediante la revisión de los documentos aportados, con el objeto de proponer las medidas preventivas y correctivas que requieran los fondos y fideicomisos asignados.</li> <li>Comprobar la correcta aplicación de los recursos federales en fondos y fideicomisos, mediante la revisión de la documentación aportada sobre el devengado de los subsidios federales otorgados a fideicomisos de inversión y reinversión y fondos en cuentas bancarias, con la finalidad de emitir las</li> </ol>		

	<p>recomendaciones correspondientes de conformidad con las reglas de operación y demás normatividad aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Proponer la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas a los fondos de inversión y reinversión, con base en los resultados que arroje la revisión y análisis de la información turnada, a fin de fomentar una operación acorde con los propósitos contenidos en los contratos o convenios que dieron origen al apoyo federal.</li> <li>7. Evaluar los proyectos de modificación de los documentos legales de los fondos de inversión y reinversión que le sean instruidos, mediante su revisión y análisis, a fin de determinar la procedencia de su aplicación.</li> <li>8. Asesorar técnica y jurídicamente a las partes e instancias interesadas, a través de reuniones de trabajo y medios diversos de comunicación, a fin de que los proyectos de modificación, sustitución, extinción, terminación o ajuste de los documentos legales de los fondos de inversión y reinversión, se efectúe con apego a la normatividad del INAES.</li> <li>9. Efectuar la atención a las observaciones realizadas por las instancias jurídicas del INAES; mediante la elaboración de los convenios de extinción, modificación de fondos encuenras bancarias y fideicomisos a fin de solventar las observaciones jurídicas a fin de apegarse al marco de derecho.</li> <li>10. Efectuar la atención a las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras, a través de la solicitud de información a las áreas internas del INAES; a fin de dar atención a las citadas observaciones y mejorar la operación, administración y seguimiento de dichos instrumentos.</li> <li>11. Solicitar e integrar la información generada por las subdirecciones dando atención de las observaciones del órgano interno de control, a través del puntual seguimiento a las fechas de entrega de información, y/o elaboración de oficios que den respuesta a las auditorías, con el propósito de solventar los requerimientos del órgano interno de control.</li> <li>12. Verificar que la información proporcionada sea suficiente para dar correcta y completa respuesta a las observaciones emitidas por el órgano interno de control, mediante el análisis y validación de la información generada con el objetivo de solventar las observaciones del órgano interno de control.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:</b> No Aplica.	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>7 (años) en:</b> Administración Pública, Grupos Sociales, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos</b>	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	ninguno	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subdirección de Diseño y Desarrollo de Eventos Comerciales</b>		
<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-M1C016P-0000571-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	N31	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)

<b>Sueldo bruto</b>	\$48,705.00		
<b>Rango</b>	Subdirector de Área	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar formatos y modelos de eventos comerciales, a través de la revisión de casos prácticos, para promover su integración al programa de trabajo de la dirección de área.</li> <li>2. Proponer formatos y modelos de eventos comerciales susceptibles de instrumentarse, con base en las acciones de investigación, para propiciar la comercialización de los productos y servicios ofertados por los beneficiarios del INAES.</li> <li>3. Implementar acciones que permitan adaptar e instrumentar los formatos y modelos determinados, mediante la presentación de propuestas, para la realización de eventos comerciales.</li> <li>4. Promover la logística de los eventos comerciales a cargo del área, en apego al programa de trabajo, para impulsar la comercialización de productos y servicios ofertados por los beneficiarios del INAES.</li> <li>5. Proponer propuestas de eventos comerciales, con base en el programa de trabajo, con el objeto de impulsar la comercialización de productos y servicios ofertados por los beneficiarios del INAES.</li> <li>6. Generar acciones operativas, con base en los eventos comerciales definidos, a fin de impulsar la comercialización de productos y servicios ofertados por los beneficiarios del INAES.</li> <li>7. Proponer medidas de seguimiento, conforme a herramientas de control y disposiciones institucionales, para implementarlas en el desarrollo de eventos comerciales.</li> <li>8. Implementar medidas de seguimiento, conforme a herramientas de control y disposiciones institucionales, para conocer los resultados e identificación de acciones de mejora en los eventos comerciales.</li> <li>9. Implementar la ejecución de los programas institucionales en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones institucionales e instrucciones de su superior jerárquico, para el establecimiento de los mismos al interior de la dirección de área.</li> <li>10. Desarrollar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para promover su presentación a la coordinación general.</li> <li>11. Proponer los términos de participación de la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para contribuir a la atención de los compromisos que conciernen a la unidad administrativa.</li> <li>12. Supervisar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para valorar sus avances y resultados.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional (Titulado) en:</b> Agronomía, Ingeniería, Diseño, Economía, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>4 (años) en:</b> Administración Pública, Economía Sectorial, Economía General, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.	
	<b>Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos</b>	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	

	<b>Idiomas extranjeros</b>	ninguno
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subdirección de Programas Institucionales</b>		
<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-M1C017P-0000550-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	N33	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$58,829.00		
<b>Rango</b>	Subdirector de Área	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Especifico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar e implementar las acciones para atender las disposiciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, de organización, clasificación y conservación de archivos, con base en las directrices de la dirección de área, a fin de procesar y generar información que apoye los procesos y Actividades desarrolladas en la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial.</li> <li>2. Evaluar las acciones relativas a las disposiciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, de organización, clasificación y conservación de archivos, con base en las directrices de la coordinación general, para contribuir a la rendición de cuentas en el ámbito de la unidad administrativa.</li> <li>3. Promover la atención de las disposiciones institucionales competencia de la unidad administrativa, con base en las directrices de la dirección de área, para dar seguimiento o concluir los expedientes de apoyos otorgados por INAES a través de la Dirección General.</li> <li>4. Diseñar las actividades de instrumentación de programas institucionales, con base en lo dispuesto en el programa de referencia, para su realización en el ámbito de la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial.</li> <li>5. Organizar la ejecución de actividades en el ámbito de competencia de la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial, con base en lo dispuesto en el programa institucional respectivo, con la finalidad de programar su realización en los tiempos establecidos.</li> <li>6. Coordinar acciones programáticas de atención a programas institucionales al interior de la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial, a través de la coordinación con las direcciones de área de la unidad administrativa, para atender las actividades de su competencia.</li> <li>7. Coordinar la integración de las metas de los programas y acciones de la unidad administrativa, a través de la presentación de propuestas de formatos y mecanismos para su integración, con la finalidad de consolidar las correspondientes a la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial.</li> <li>8. Establecer mecanismos y herramientas en el seguimiento de los programas institucionales, con base en las metas y resultados esperados, para valorar los avances en su cumplimiento.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Verificar la obtención de información y de metas, con base en los programas a implementar en la unidad administrativa, con la finalidad de contar con insumos para la elaboración de informes.</li> <li>10. Definir acciones de conformación y mejora de los sistemas de información de la unidad administrativa, con base en los resultados y metas programadas, para contar con información actualizada sobre avances y resultados de la implementación de los programas institucionales.</li> <li>11. Evaluar informes y reportes sobre los programas institucionales, con base en los soportes documentales de información elaborados por el área respectiva, con la finalidad de que la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial conozca los avances y resultados.</li> <li>12. Atender los requerimientos de información requerida por instancias institucionales sobre el quehacer de la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial, con base en los resultados de los programas institucionales, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la unidad administrativa.</li> <li>13. Definir e integrar los manuales de organización interna, con base en las propuestas de las direcciones de área correspondientes y en la guía técnica para la elaboración de dichos manuales, así como las directrices emitidas por la Dirección General, a fin de desarrollar un marco de actuación en la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial.</li> <li>14. Supervisar la definición, redacción e integración de los procedimientos operativos institucionales correspondientes a la unidad administrativa, con base en las aportaciones de las direcciones de área, las disposiciones previstas en las reglas de operación vigentes y la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, a fin de contar con estas herramientas administrativas y promover su autorización por las instancias normativas correspondientes.</li> <li>15. Desarrollar las acciones y difusión de los manuales de organización y de procedimientos competencia de la unidad administrativa, a través de medios electrónicos e impresos, para su conocimiento e implantación en la coordinación general.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional (Titulado) en:</b> Agronomía, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>4 (años) en:</b> Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	<b>Conocimientos</b>	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	ninguno
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subdirección de Instancias Colegiadas y Coordinación Institucional</b>
<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-M1C016P-0000532-E-C-C

<b>Nivel administrativo</b>	N31	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$48,705.00		
<b>Rango</b>	Subdirector de Área	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Especifico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar funciones, atribuciones y demás elementos de actuación, a través del análisis y revisión de disposiciones y el marco institucional, para proponer a la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial, las acciones de participación en instancias colegiadas.</li> <li>2. Coordinar esquemas de atención y seguimiento a las acciones y acuerdos de responsabilidad de la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial, a través del análisis de los resultados esperados y tiempos establecidos, para atender los temas competencia de la unidad administrativa.</li> <li>3. Proponer el marco de actuación de la coordinación general, con base en la normatividad en materia de adquisiciones y comités de autorización, para delimitar la representación de la coordinación general en las instancias colegiadas de la institución.</li> <li>4. Implementar actividades y acciones de revisión de las propuestas de proyectos, a través del análisis de las fichas técnicas recibidas de la coordinación general de operación, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones del titular de la coordinación general.</li> <li>5. Asesorar a las direcciones de áreas en la integración y revisión de documentos, compartiendo elementos técnicos y normativos, para la elaboración de lineamientos y propuestas de apoyos entre otros, susceptibles de presentar al comité técnico nacional.</li> <li>6. Compilar y difundir los acuerdos de autorización emitidos por el comité técnico nacional, a través de la organización de las actas correspondientes a sus sesiones y uso de medios electrónicos, con la finalidad de organizar y conservar los expedientes y darlos a conocer en el ámbito de la coordinación general.</li> <li>7. Diseñar y proponer acciones y actividades de coordinación, con base en objetivos y disposiciones institucionales, para contribuir en la elaboración de proyectos de reglas de operación y acuerdo de organización y funcionamiento entre otros documentos de la institución.</li> <li>8. Analizar mecanismos e instrumentos de participación de la coordinación general en diversos grupos de trabajo, con base en las disposiciones de coordinación institucional, para el diseño de cursos y metodologías relativas a las capacidades técnicas en el marco del servicio profesional de carrera.</li> <li>9. Programar la coordinación de acciones y actividades, en apego a las disposiciones institucionales, para atender los asuntos derivados de la coordinación institucional.</li> <li>10. Recopilar los acuerdos y demás compromisos de la unidad administrativa, con base en el marco de coordinación institucional, para definir medidas de atención y seguimiento.</li> <li>11. Coordinar mecanismos y acciones de seguimiento, con base en los resultados esperados, para propiciar la atención a los acuerdos y demás compromisos a atender por la unidad administrativa.</li> <li>12. Vigilar la atención de los asuntos de coordinación institucional, con base en las actividades de seguimiento, para fortalecer la intervención de la coordinación general en las instancias colegiadas, comité técnico nacional y temas especiales.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional (Titulado) en:</b> Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía.	

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>4 (años) en:</b> Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Contabilidad, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.
	<b>Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	<b>Conocimientos</b>	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	ninguno
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Departamento de Supervisión y Seguimiento de Delegaciones Zona B</b>		
<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-M1C014P-0001025-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$23,274.00		
<b>Rango</b>	Jefe de Departamento	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Operación	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.P. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el grado de atención y/o solventación de observaciones derivadas de auditorías e intervenciones de control practicadas por el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el Auditor Externo a las Delegaciones, mediante la elaboración de Programas de trabajo que permitan controlar de manera adecuada las acciones encaminadas a la atención de las observaciones, con el fin de cumplir en los tiempos establecidos</li> <li>2. Evaluar el grado de impacto y posibilidad de ocurrencia de las observaciones derivadas de auditorías e intervenciones de control practicadas por el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el auditor externo a las Delegaciones, mediante la elaboración de matrices de riesgo para la identificación de riesgos, con el fin de establecer acciones preventivas o correctivas.</li> <li>3. Supervisar el nivel de recurrencia y/o reincidencia de observaciones por parte de las Delegaciones, mediante el análisis de las cédulas de resultados emitidas por los órganos fiscalizadores, para identificar acciones preventivas, correctivas y de mejora aplicables a la operación.</li> <li>4. Verificar la evidencia documental existente en expedientes del programa del artículo quinto transitorio regulado en el Diario Oficial de la Federación, mediante las visitas de supervisión realizadas a las Delegaciones, con el fin de que los requisitos integrados se encuentren establecidos en la normatividad.</li> <li>5. Analizar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la atención de las solicitudes de aplicación del procedimiento del artículo quinto transitorio, mediante el seguimiento a los programas de trabajo establecidos, con el</li> </ol>		

	<p>propósito de observar y aplicar adecuadamente los lineamientos normativos establecidos para tal efecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Supervisar el cumplimiento del procedimiento relativo a la comprobación de los recursos, mediante el seguimiento e identificación de los casos que, por los tiempos establecidos en las reglas de operación, deban cumplir con este compromiso, para la elaboración de los dictámenes correspondientes.</li> <li>7. Verificar los dictámenes pendientes de elaborar o de enviar a la Coordinación General Jurídica, mediante el seguimiento e identificación de los casos que por los tiempos establecidos en las reglas de operación, con el fin de evitar rezagos en la formulación de documentos y/o en el trámite de resolución correspondiente.</li> <li>8. Evaluar los riesgos operacionales de las delegaciones y su posible incidencia o repercusión, mediante la identificación de los controles que permitan su adecuada administración y no materialización, con el fin de evitar observaciones por parte de los diferentes órganos fiscalizadores.</li> <li>9. Coordinar la comunicación y participación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Delegaciones acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos Institucionales.</li> <li>10. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos institucionales que regulan el marco de operación de las Delegaciones del INAES, mediante la verificación de los expedientes de apoyo integrados por las representaciones federales, con el propósito de transparentar el ejercicio de las operaciones que sustentan el quehacer institucional.</li> <li>11. Verificar la integración documental en los proyectos autorizados, mediante la supervisión del apego a los requisitos establecidos en la guía oficializada por la Coordinación General, con la finalidad de integrar los expedientes debidamente, para evitar observaciones por parte de los diferentes órganos fiscalizadores.</li> <li>12. Determinar el grado de cumplimiento del procedimiento relativo a la aplicación del programa del artículo quinto transitorio regulado en el Diario Oficial de la Federación, mediante la elaboración de indicadores de resultados, para facilitar la toma de decisiones por parte de la Coordinación General.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional (Titulado) en:</b> Ingeniería, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>2 (años) en:</b> Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.
	<b>Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	<b>Conocimientos</b>	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Ninguno
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Departamento de Análisis Gubernamental</b>
--------------------------	---

<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-M1C014P-0000783-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$23,274.00		
<b>Rango</b>	Jefe de Departamento	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Planeación y Evaluación	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la subdirección de información y análisis gubernamental en lo conducente sobre el comité de información y realizar análisis sobre los asuntos tratados en ese comité.</li> <li>2. Apoyar a la subdirección de información y análisis gubernamental a mantener actualizado el informe sobre el estado que guardan las solicitudes de información que ingresan al INAES para presentarlo al comité de información.</li> <li>3. Atender, orientar y permitir el acceso al portal de transparencia del INAES y al sistema de solicitudes de información (SISI), a las personas que requieren ingresar una solicitud.</li> <li>4. Elaborar el reporte concentrado de las actividades realizadas en el módulo de atención de la unidad de enlace.</li> <li>5. Analizar las solicitudes de acceso a la información recibidas por medio del SISI, canalizarlas a las áreas responsables de su atención y apoyar en el seguimiento de las mismas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:</b> Humanidades, Sociología, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Administración, Matemáticas-Actuaría.	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>4 (años) en:</b> Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Psicología Social, Ciencias Políticas, Sociología General.	
	<b>Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos</b>	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	ninguno	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Departamento de Servicios de Internet y Revisión Interna</b>		
<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-M1C014P-0001094-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	O31	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$30,290.00		

<b>Rango</b>	Jefe de Departamento	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Planeación y Evaluación	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Especifico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo del portal del INAES en internet y la intranet.</li> <li>2. Diseñar y desarrollar la intranet del INAES conforme a sus lineamientos.</li> <li>3. Administrar los desarrollos y modificaciones en la página web e intranet del INAES de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas.</li> <li>4. Actualizar el portal de transparencia de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>5. Cumplir con lo establecido por la ley federal de transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>6. Establecer estrategias para el uso eficiente de la página web e intranet del INAES.</li> <li>7. Efectuar revisiones internas del software de los equipos de cómputo del INAES.</li> <li>8. Revisar el control interno de software y equipo de cómputo en la Dirección de Informática.</li> <li>9. Revisar y actualizar los procedimientos y políticas de la Dirección de Informática.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:</b> Computación e Informática, Ingeniería, Comunicación.	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>3 (años) en:</b> Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Comunicaciones Sociales,	
	<b>Habilidades</b>	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica	
	<b>Conocimientos</b>	1.- Herramientas de Cómputo 2.- Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	ninguno	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Departamento de Administración de Redes Locales</b>		
<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-M1C014P-0001059-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$23,274.00		
<b>Rango</b>	Jefe de Departamento	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Planeación y Evaluación.	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán

			C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Especifico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar las conexiones de los equipos de cómputo a la red del INAES.</li> <li>Verificar que no se dé mal uso a la red local de datos del INAES.</li> <li>Dar mantenimiento a la estructura del cableado de la red local de datos del INAES.</li> <li>Administrar las cuentas de usuarios en los servidores del INAES.</li> <li>Elaborar expedientes para llevar el control de los usuarios en los servidores Novell y Windows</li> <li>Dar seguimiento al uso de la red por parte de los usuarios de INAES.</li> <li>Monitorear el comportamiento de la red de datos.</li> <li>Detectar y corregir errores en la red</li> <li>Verificar que siempre esté disponible las transmisiones de información en la red de datos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:</b> No aplica	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>5 (años) en:</b> Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Ninguno	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>		

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Difusión		
<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-M1C014P-0001095-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	O31	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$30,290.00		
<b>Rango</b>	Jefe de Departamento	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Especifico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Investigar modelos, instrumentos y herramientas de difusión y desarrollo comercial de productos y servicios afines a la oferta de los beneficiarios del INAES, mediante la revisión de experiencias nacionales y casos prácticos, para promover su integración en los programas de trabajo.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Proponer prácticas de difusión y desarrollo comercial susceptibles de instrumentarse, en función de las características de los beneficiarios del INAES, para impulsar la comercialización de sus productos o servicios.</li> <li>3. Establecer acciones que permitan adaptar o desarrollar las prácticas identificadas, con base en el programa operativo, a fin de impulsar su instrumentación en programas y acciones de difusión y desarrollo comercial a cargo del área.</li> <li>4. Diseñar programas de trabajo para el desarrollo de los proyectos, con base en las estrategias internas, para implementar acciones de difusión y desarrollo comercial. Mediante la integración de herramientas digitales en las que se visualicen y difundan atributos de los productos y servicios entre los organismos del sector social de la economía.</li> <li>5. Determinar acciones operativas de difusión y desarrollo comercial, con base en la presentación de propuestas, para promover su ejecución en los programas de trabajo.</li> <li>6. Establecer las actividades de los programas de trabajo, con base en las estrategias institucionales, para la realización de acciones de difusión y desarrollo comercial. Mediante el diseño y desarrollo de herramientas visuales para crear nuevos conceptos que faciliten la difusión de las actividades comerciales de los organismos del sector social de la economía.</li> <li>7. Proponer medidas de seguimiento, conforme al contenido y alcances de los programas de trabajo de difusión y desarrollo comercial, para conocer los avances y resultados.</li> <li>8. Implementar mecanismos y acciones de seguimiento a los programas de trabajo de difusión y desarrollo comercial, mediante el contenido y alcance de los mismos programas, para concretar los resultados esperados.</li> <li>9. Implementar la ejecución de los programas institucionales en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones institucionales e instrucciones de su superior jerárquico, para el establecimiento de los mismos al interior de la dirección de área.</li> <li>10. Desarrollar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para promover su presentación a la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial.</li> <li>11. Proponer los términos de participación de la coordinación general de fomento y desarrollo empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para contribuir a la atención de los compromisos que conciernen a la unidad administrativa.</li> <li>12. Revisar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para valorar sus avances y resultados.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional (Titulado) en:</b> Agronomía, Diseño Gráfico, Diseño, Comunicación Gráfica, Artes, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Comunicación.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>4 (años) en:</b> Administración Pública, Economía Sectorial, Economía General, Ciencias Políticas, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	<b>Conocimientos</b>	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	ninguno
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar	

	al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.
--	--

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Enlace Administrativo de Apoyo a la Coordinación General</b>		
<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-E1C008P-0001195-E-C-S		
<b>Nivel administrativo</b>	P13	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$14,216.00		
<b>Rango</b>	Enlace	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Planeación y Evaluación	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la documentación de los asuntos turnados a las direcciones de área</li> <li>2. Revisar la correcta entrega de los asuntos turnados a las unidades administrativas</li> <li>3. Revisar la agenda para informar oportunamente de los asuntos agendados al coordinador general</li> <li>4. Apoyar al coordinador general en el registro de asuntos</li> <li>5. Revisar los asuntos administrativos de recursos financieros, materiales y humanos</li> <li>6. Informar al coordinador general de los atrasos en los asuntos turnados a las direcciones de área</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:</b> Artes, Periodismo	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>1 (año) en:</b> Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	<b>Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	<b>Conocimientos</b>	1.- Herramientas de Cómputo. 2.- Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Ninguno	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
<b>Conformación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Enlace de Formación y Capacitación Empresarial</b>		
<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-E1C008P-0000817-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	P13	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$14,216.00		
<b>Rango</b>	Enlace	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza

<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar información sobre metodologías, programas y actividades, a través de la búsqueda de casos prácticos y experiencias nacionales, para la formación y capacitación empresarial de grupos y sectores a los atendidos por INAES.</li> <li>2. Recopilar metodologías, programas y actividades, mediante la búsqueda de casos prácticos y experiencias nacionales, a fin de impulsar su formación empresarial.</li> <li>3. Desarrollar propuestas que permitan adaptar o desarrollar prácticas identificadas, mediante el programa operativo, a fin de contribuir a la instrumentación en programas y acciones de formación y capacitación empresarial a cargo del área.</li> <li>4. Investigar objetivos, actividades y demás componentes a considerar, con base en el programa de la Coordinación General, con el objeto de contribuir a la integración de programas de formación y capacitación empresarial de los beneficiarios de INAES.</li> <li>5. Recopilar propuestas de acciones operativas, a través de la búsqueda de información, para ejecutar los programas de formación y capacitación empresarial.</li> <li>6. Desarrollar actividades de los programas de trabajo, con base en las líneas de acción del programa operativo, para fortalecer la realización de acciones formación y capacitación empresarial.</li> <li>7. Clasificar los programas de trabajo de formación y capacitación empresarial, con base en la información recabada, para elaborar propuestas de medidas de seguimiento conforme a su contenido y alcances.</li> <li>8. Ejecutar acciones de seguimiento a los programas de trabajo de formación y capacitación empresarial, a través de herramientas de control y disposiciones internas, para apoyar en el alcance de los resultados esperados.</li> <li>9. Desarrollar propuestas de mejora, con base en los resultados del seguimiento, para la implementación de programas de formación y capacitación empresarial.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:</b> Administración, Mercadotecnia y Comercio.	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>1 (año) en:</b> Cambio y Desarrollo Social, Teoría y Métodos Educativos, Psicopedagogía, Organización y Planificación de la Educación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencias Políticas, Administración Pública.	
	<b>Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos</b>	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	ninguno	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Enlace de Diseño y Desarrollo de Eventos Comerciales</b>
--------------------------	---

<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-E1C008P-0000814-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	P13	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$14,216.00		
<b>Rango</b>	Enlace	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar información de modelos, instrumentos y herramientas, mediante la revisión y documentación de información de diversas fuentes, para la elaboración de propuestas de eventos comerciales.</li> <li>2. Elaborar propuestas de formatos y modelos de eventos comerciales, acordes a las características, productos y servicios de la población objetivo o beneficiarios de INAES, para su consideración en el diseño de los eventos a cargo del área.</li> <li>3. Desarrollar la adaptación de formatos y modelos de eventos comerciales, con base en las características de productos y servicios de la población objetivo o beneficiarios de INAES, con el fin de integrarlos a las propuestas de diseño.</li> <li>4. Revisar objetivos, actividades y tiempos que permitan dar cumplimiento a los programas operativos, a través de los lineamientos y la logística establecidos, para la realización de los eventos comerciales.</li> <li>5. Elaborar propuestas de programas de trabajo, con base en la búsqueda de información sobre modelos comerciales, que contribuyan a la realización de los diferentes eventos.</li> <li>6. Ejecutar acciones operativas, con base en las líneas de acción de los programas de la unidad administrativa, para la realización de los eventos comerciales.</li> <li>7. Recopilar información sobre los programas de trabajo de los eventos comerciales, a través de la obtención de información e integración de documentos, que permitan la Elaboración de propuestas de seguimiento en su desarrollo y resultados.</li> <li>8. Ejecutar acciones de seguimiento a eventos comerciales, mediante el cumplimiento de la normatividad interna e instrumentos de control, a fin de identificar y proponer acciones de mejora.</li> <li>9. Desarrollar las propuestas para acciones de mejora en la realización de los eventos, a través de la elaboración y presentación de dichas propuestas, que permitan un mejor Diseño y desarrollo de los eventos comerciales.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:</b> Diseño, Comunicación, Administración.	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>1 (año) en:</b> Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General, Ciencias Políticas, Administración Pública.	
	<b>Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos</b>	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	ninguno	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera		

<b>Técnico de Selección</b>	mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.
-----------------------------	--

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Enlace de Desarrollo de Proyectos</b>		
<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-E1C008P-0000820-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	P13	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$14,216.00		
<b>Rango</b>	Enlace	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar información sobre metodologías, programas y actividades, mediante la búsqueda de casos prácticos, para integrar programas de incubación y desarrollo de proyectos.</li> <li>2. Recopilar metodologías, programas y actividades, mediante la búsqueda de casos prácticos y experiencias nacionales, a fin de integrarlos a los programas de incubación y desarrollo de proyectos.</li> <li>3. Desarrollar propuestas de incubación, con base en la información recabada, a fin de contribuir a su integración en los programas y acciones de incubación y desarrollo de proyectos.</li> <li>4. Investigar objetivos, actividades y demás componentes a considerar, con base en el programa operativo, a fin de contribuir a la integración de programas de incubación y desarrollo de proyectos.</li> <li>5. Recopilar propuestas de acciones operativas, mediante la búsqueda de información, para ejecutar los programas de trabajo.</li> <li>6. Desarrollar actividades de los programas de trabajo, con base en las líneas de acción del programa operativo, para fortalecer la realización de acciones de incubación y desarrollo de proyectos.</li> <li>7. Clasificar los programas de trabajo de incubación y desarrollo de proyectos, con base en las metas establecidas, para elaborar propuestas de seguimiento en su desarrollo y resultados.</li> <li>8. Ejecutar acciones de seguimiento a los programas de trabajo de incubación y desarrollo de proyectos, mediante las herramientas de control y disposiciones internas, a fin de lograr los resultados esperados.</li> <li>9. Desarrollar propuestas de mejora, con base en los resultados del seguimiento, con el objeto de implementar programas de trabajo de incubación y desarrollo de proyectos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:</b> Administración, Mercadotecnia y Comercio.	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>1 (año) en:</b> Cambio y Desarrollo Social, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencias Políticas, Administración Pública.	
	<b>Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos</b>	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	ninguno	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

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

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaria C</b>		
<b>Código del puesto</b>	20-L00-1-E1C008P-0000477-E-C-S		
<b>Nivel administrativo</b>	P13	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$14,216.00		
<b>Rango</b>	Enlace	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial	<b>Sede</b>	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la gestión de los trámites y documentos de la unidad administrativa, con base en las disposiciones internas, a fin de mantener el control de la información.</li> <li>2. Ejecutar las acciones relativas a la organización y conservación de archivos, mediante los criterios institucionales de clasificación de archivos, a fin de facilitar el manejo de la información.</li> <li>3. Clasificar los expedientes generados en la oficina de la Coordinación General, mediante los criterios específicos de archivo, para la organización y conservación de la información.</li> <li>4. Recabar y registrar la información de los compromisos de la Coordinación General, con base en las actividades del titular, a fin de organizar y actualizar su agenda.</li> <li>5. Programar actividades de manera ordenada, con base en las disposiciones de la unidad administrativa, para la atención de los compromisos del coordinador general.</li> <li>6. Comunicar al titular de la oficina de la Coordinación General los asuntos agendados, a través de la información registrada, a fin de propiciar la atención de los mismos.</li> <li>7. Expedir solicitudes de insumos, con base en los requerimientos de la unidad administrativa, para que la Coordinación General cuente con los recursos materiales.</li> <li>8. Expedir solicitudes de los servicios necesarios, con base en los requerimientos de la unidad administrativa, para el funcionamiento y conservación del mobiliario y equipo asignado a la oficina de la Coordinación General.</li> <li>9. Asegurar la asignación y control de los insumos de la oficina de la Coordinación General, de acuerdo a las disposiciones internas, a fin de mantener el funcionamiento de la unidad administrativa.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en:</b> Administración, Biblioteconomía	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>1 (año) en:</b> Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	<b>Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	<b>Conocimientos</b>	1.- Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro	

		2.- Herramientas de Cómputo.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	ninguno
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>I. Principios Rectores</b>	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada el <b>10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006</b> , su Reglamento publicado el <b>6 de septiembre de 2007</b> y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en los Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera <b>publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019</b> , así como la demás normatividad aplicable.
<b>II. Información Reservada.</b>	En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante el presente concurso serán considerados <b>confidenciales</b> , asimismo podrán <b>reservarse</b> , entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aún concluidos los procesos, de conformidad con los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
<b>III. Requisitos de participación.</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> (Documentos e Información Relevante - Catálogo de Carreras en TrabajaEN). Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de Avance <b>con Título</b>; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Pasante y Carrera Terminada</b> y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano o ciudadana mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y;</li> <li>5. No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</li> </ol> <p><b>Con respecto a las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo dentro de la Administración Pública Federal</b>, estos deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, donde se establece que un servidor público de carrera puede ser sujeto a una promoción por medio de concurso en el Sistema, siempre y cuando estos cuenten con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares. <b>En lo correspondiente a las y los servidores de carrera eventuales (primer nivel de ingreso)</b>, estos primero</p>

	<p>deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad para estar en posibilidad de concursar para una promoción de conformidad con el numeral 252 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como servidor (a) público (a) de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. <b>Las evaluaciones no serán requeridas cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando.</b></p> <p>El INAES, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>La presente convocatoria se desarrollará promoviendo una igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para cada persona, evitando así la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; adicionalmente, se entenderá dentro de los procesos de reclutamiento y selección de personal del INAES como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.</p>
<p><b>IV. Registro de Aspirantes.</b></p>	<p>La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
<p><b>V. Desahogo de las Etapas Del Proceso.</b></p>	<p>El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.</p>
<p><b>VI. Homologación y Evaluaciones.</b></p>	<p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes.</p> <p>El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, en el PPP (Módulo Generador de Exámenes) de la Secretaría de la Función Pública, para ello los (las) candidatos (as) deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Órgano Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones.</p> <p>Cuando los o las aspirantes se encuentren inscritos en varias plazas y estas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> homologará de manera automática el resultado obtenido en la primera plaza en la que presente evaluaciones.</p> <p>La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios.</p> <p>Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a los candidatos y a las candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> el resto de las calificaciones.</p>
<p><b>VII.</b></p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado <b>Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental</b>, en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100 o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación.</p>

<p><b>Documentación requerida.</b></p>	<p>El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por la o el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>VIII. De la veracidad obligada de los aspirantes para con la Institución.</b></p>	<p>Las y los aspirantes deberán conducirse en completa veracidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez este (a) obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato (a) mediante acuerdo emitido por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes.</li> <li>2. Si se comprueba que la candidata o el candidato determinado como ganador (a) por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, las personas que integran el Comité Técnico de Selección hará del conocimiento de las y los aspirantes dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría de la Función Pública para que, según sea el caso, ésta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</li> </ol>
<p><b>IX. Desarrollo del concurso</b></p>	<p>Con relación a las disposiciones que se observan en el <b>Manual del Servicio Profesional de Carrera</b>, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de Julio de 2010 y cuya última reforma fue publicado en el (DOF) el 17 de mayo de 2019, <b>la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Revisión Curricular (Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</li> <li>2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</li> <li>3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</li> <li>4.- Cotejo Documental.</li> <li>5.- Entrevista, y</li> <li>6.- Determinación.</li> </ol> <p><b>Revisión Curricular.</b></p> <p>En cumplimiento con el numeral 192 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la o el candidato(a) haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones del registro, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p><b>Examen de Conocimientos:</b></p> <p>Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada conocimiento establecido en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social <a href="http://www.gob.mx/inaes">www.gob.mx/inaes</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En aquellos casos donde la plaza sea definida como <b>puesto tipo</b>, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, <b>siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate</b>; asimismo, se especifica que en el</p>

caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata.

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

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

**Evaluación de Habilidades:**

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

**Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones de Conocimientos Técnicos precedentes.**

**Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:**

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

[https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp)

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

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

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

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

1. Acciones de desarrollo profesional
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros;
6. Distinciones;
7. Reconocimientos o premios;
8. Actividad destacada en lo individual;
9. Otros estudios.
10. Habla de Lengua indígena

**Cotejo Documental:**

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

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

<p>2.- CURP y comprobante de Inscripción al RFC.</p> <p>3. Curriculum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal <a href="http://www.gob.mx/inaes">www.gob.mx/inaes</a>, apartado de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). <b>Cabe mencionar que este Instituto solo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán.</b></p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Constancias Laborales, Recibos de Nómina, Hoja Única de Servicio, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de curriculum. (Documentos en Original y Copia).</p> <p><b>6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).</b></p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser Servidor (a) Público (a) Titular de Carrera.</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>10. Para que un (a) servidor (a) público (a) de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</b></p> <p>11. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p><b>Entrevista.</b></p> <p>Las personas que integran el Comité Técnico de Selección determinaron entrevistar a los candidatos y a las candidatas con base en la <b>“Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con las personas que integran el Comité Técnico de Selección”</b> establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p> <p><b>Aplicación de la Entrevista:</b></p> <p>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adversa).</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja).</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto).</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>El reporte de la evaluación del candidato o de la candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro de las personas</p>
--

	<p>que integran el Comité Técnico de Selección calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a).</p> <p><b>Determinación:</b> Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa las personas que integran el Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a) Ganador(a) del concurso</b>, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y <b>b)</b> Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador o la ganadora señalado (a) en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</li> </ol> <p>En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, las personas que integran el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p><b>c) Desierto el concurso.</b> Las personas que integran el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
--	---

	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
<b>X. Calendario del concurso</b>	Publicación de la Convocatoria	10 de mayo de 2023.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de mayo de 2023.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 10 al 23 de mayo de 2023.
	Solicitud de peticiones de reactivación*	24 de mayo de 2023.
	Evaluaciones de conocimientos y habilidades	A partir del 01 de junio de 2023, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista) *	A partir del 20 de junio de 2023 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	Determinación del candidato(a) ganador*	A partir del 20 de junio de 2023 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	<b>*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas, así como imprevistos no imputables al INAES, como pueden ser, falta de electricidad en el inmueble, toma</b>	

	<p>de instalaciones, siniestros de ámbito natural, etc. Asimismo, se hace del conocimiento de los candidatos inscritos a la presente convocatoria, que las fechas se pueden modificar dependiendo del número de aspirantes inscritos que derivará de la programación en la aplicación de evaluaciones Gerenciales y/o Técnicas ya sean en medios electrónicos y/o impresos, de conformidad por lo establecido dentro de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección</p>
<p><b>XI. Presentación de evaluaciones</b></p>	<p>El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará mediante <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> la fecha, hora, lugar, las herramientas, documentos, así como las medidas de prevención sanitaria con las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
<p><b>XII. Reglas de valoración</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <p>Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): <b>2</b> (dos)  Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): <b>2</b> (dos)</p> <p><b>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de Acciones Legales (80)</li> <li>2. Dirección de Fortalecimiento Institucional (80)</li> <li>3. Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales (80)</li> <li>4. Subdirección de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de Inversión y Reinversión (80)</li> <li>5. Subdirección de Diseño y Desarrollo de Eventos Comerciales (80)</li> <li>6. Subdirección de Programas Institucionales (80)</li> <li>7. Subdirección de Instancias Colegiadas y Coordinación Institucional (80)</li> <li>8. Departamento de Supervisión y Seguimiento de Delegaciones Zona B (80)</li> <li>9. Departamento de Análisis Gubernamental (75)</li> <li>10. Departamento de Servicios de Internet y Revisión Interna (75)</li> <li>11. Departamento de Administración de Redes Locales (75)</li> <li>12. Departamento de Difusión (80)</li> <li>13. Enlace Administrativo de Apoyo a la Coordinación General (70)</li> <li>14. Enlace de Formación y Capacitación Empresarial (70)</li> <li>15. Enlace de Diseño y Desarrollo de Eventos Comerciales (70)</li> <li>16. Enlace de Desarrollo de Proyectos (70)</li> <li>17. Secretaría C (70)</li> </ol> <p><b>La subetapa de Evaluación de Habilidades Gerenciales sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje para presentar dichas Habilidades Gerenciales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar</b></p> <p><b>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones de Conocimientos Técnicos precedentes.</b></p>
	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p>

TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL				
XIII. Sistema de puntuación	Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa
	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40
		Evaluaciones de Habilidades	15	
	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30
		Valoración del Mérito	10	
	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30
		Preguntas abiertas	10	
	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
El puntaje mínimo de aptitud aprobado por las personas que integran el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) <b>Nota:</b> para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.				
XIV. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>			
XV. Determinación y reserva	Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con las personas que integran el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que hagan las personas que integran el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.			
XVI. Declaración de concurso desierto	Las personas que integran el Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			
XVII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo <a href="mailto:selección_spc@inaes.gob.mx">selección_spc@inaes.gob.mx</a> dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe el folio y el motivo de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, solo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante.</li> <li>La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>XVIII. Disposiciones generales</b></p>	<p>1. En el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. <b>El portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> deberá ser contemplado como el Sistema Informático</b>, (administrado por la Secretaría de la Función Pública) <b>diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección</b>, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no supe de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>2.- Las y los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria sin distinción alguna, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <p>3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <p><b>5.- Las evaluaciones se realizarán de forma presencial en la Ciudad de México y cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</b></p> <p>6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad por escrito y dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivo la inconformidad o del día en que concluyó en plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, al correo electrónico <a href="mailto:organo.interno@bienestar.gob.mx">organo.interno@bienestar.gob.mx</a> o presentarse en Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México.</p> <p>7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>8.- Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</p> <p>10.- Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas que integran el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos(as), establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas.</p> <p>11.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a) del mismo.</p> <p>12.- Si la ganadora o el ganador del concurso tiene carácter de servidor (a) público (a) de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos.</p> <p>13.- Dentro del término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los / las interesados /as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos</p>

	Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones citas en Av. De los insurgentes sur 1735, primer piso, ala sur, colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el servicio postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<b>XIX. Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:seleccion_spc@inaes.gob.mx">seleccion_spc@inaes.gob.mx</a> o presentarse en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez no. 40 Col. del Carmen, Ciudad de México, Coyoacán C.p. 04100 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.
<b>XX. De las Medidas sanitarias.</b>	Para la aplicación de evaluaciones y entrevistas se requerirá el uso obligatorio de cubrebocas (de forma obligatoria sin distinción alguna) y gel antibacterial (este último será proporcionado por la Institución). Cada aspirante deberá llevar preferentemente su propia pluma, en caso contrario la institución le proporcionará una y esta será desinfectada en la presencia del aspirante. Estas medidas y cualquiera otras que puedan darse en el transcurso del proceso de selección, serán enviadas al contador mensajes de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> de los candidatos inscritos a las plazas, y dichas medidas serán acatadas por los candidatos sin distinción alguna.
<b>XXI. Del Domicilio.</b>	El domicilio para llevar a cabo todo el proceso de selección de la presente convocatoria será en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No 40, Colonia del Carmen, Coyoacán C.P. 04100, Ciudad de México <b>o en su caso el domicilio que se informe en los mensajes (Evaluaciones, Cotejo Documental y Entrevista) a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</b>  Las personas que integran el Comité Técnico de Selección hace del conocimiento de los candidatos inscritos a esta convocatoria, que actualmente el Instituto Nacional de la Economía Social tiene temporalmente su domicilio en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No 40, Colonia del Carmen, Coyoacán C.P. 04100, Ciudad de México, sin embargo este Instituto pronto iniciará los trabajos para cambiar de domicilio a una ubicación aún no definida dentro de la Ciudad de México, por lo anterior expuesto, los candidatos al inscribirse a la presente Convocatoria ACEPTAN los términos y condiciones del cambio de domicilio (aún no definido), mismo que será dentro de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 10 de mayo de 2023.- Las personas que integran el Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES). **Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.**

**Por acuerdo de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,**

**LAE. Miguel Guillermo López Alvarado.**