



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 04-2023

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

Nombre de la Plaza	Coordinación de Estrategias de Atención Administrativa (01-04-23).		
Código	10-710-1-M1C023P-0000890-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$107,254.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar las estrategias que permitan aportar elementos de atención a las áreas de la secretaría para el cumplimiento de los compromisos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Evaluar los procesos de desarrollo de estrategias de la secretaría, a fin de definir prioridades en cumplimiento a los objetivos institucionales. • Función 2: Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales, para la coordinación permanente con las unidades administrativas de la dependencia y las entidades del sector economía. • Función 3: Detectar en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia, las áreas de oportunidad en sus programas operativos para determinar la viabilidad de sus modificaciones. • Función 4: Establecer estrategias de coordinación y de apoyo técnico que se requiera en el área de adscripción, a fin de agilizar y transparentar el funcionamiento administrativo en términos de las disposiciones aplicables. • Función 5: Dirigir la integración de información de temas prioritarios en las unidades administrativas, para facilitar su análisis y la toma de decisiones. • Función 6: Desarrollar estudios comparativos en materia normativa con las demás dependencias de la administración pública federal, para considerar mejores prácticas al interior de la dependencia. • Función 7: Coordinar reuniones de trabajo entre las unidades de la secretaría, para facilitar el establecimiento de líneas de acción orientadas al cumplimiento del plan sectorial. • Función 8: Participar en las acciones para que las unidades administrativas gestionen la implementación de sistemas informáticos que permitan facilitar la mejora de procesos. • Función 9: Proponer acciones para facilitar la organización de información de las unidades administrativas, a fin de contar con elementos que permita la atención de solicitudes enviadas en materia de verificación, auditoría y seguimiento de temas de alto nivel. • Función 10: Analizar los resultados de las evaluaciones de las diferentes áreas para determinar su efectividad y en su caso proponer su replanteamiento. • Función 11: Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de acuerdos y demás disposiciones de observancia general, respecto de los asuntos de su competencia. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Administración, Contaduría y/o Relaciones Internacionales.	

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

Nombre de la Plaza	Coordinación de Estrategias de Atención Administrativa (02-04-23).		
Código	10-710-1-M1C023P-0000891-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$107,254.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar las estrategias que permitan aportar elementos de atención a las áreas de la secretaría para el cumplimiento de los compromisos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Evaluar los procesos de desarrollo de estrategias de la secretaría, a fin de definir prioridades en cumplimiento a los objetivos institucionales. • Función 2: Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales, para la coordinación permanente con las unidades administrativas de la dependencia y las entidades del sector economía. • Función 3: Detectar en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia, las áreas de oportunidad en sus programas operativos para determinar la viabilidad de sus modificaciones. • Función 4: Establecer estrategias de coordinación y de apoyo técnico que se requiera en el área de adscripción, a fin de agilizar y transparentar el funcionamiento administrativo en términos de las disposiciones aplicables. • Función 5: Dirigir la integración de información de temas prioritarios en las unidades administrativas, para facilitar su análisis y la toma de decisiones. • Función 6: Desarrollar estudios comparativos en materia normativa con las demás dependencias de la Administración Pública Federal, para considerar mejores prácticas al interior de la dependencia. • Función 7: Coordinar reuniones de trabajo entre las unidades de la secretaría, para facilitar el establecimiento de líneas de acción orientadas al cumplimiento del plan sectorial. • Función 8: Participar en las acciones para que las unidades administrativas gestionen la implementación de sistemas informáticos que permitan facilitar la mejora de procesos. • Función 9: Proponer operaciones para facilitar la organización de información de las unidades administrativas, a fin de contar con elementos que permita la atención de solicitudes enviadas en materia de verificación, auditoría y seguimiento de temas de alto nivel. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 10: Analizar los resultados de las evaluaciones de las diferentes áreas para determinar su efectividad y en su caso proponer su replanteamiento. • Función 11: Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de acuerdos y demás disposiciones de observancia general, respecto de los asuntos de su competencia. 					
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Relaciones Internacionales, Economía y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas. Geología.				
	Laborales:	7 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Telecomunicaciones. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2. Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50				
	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

Nombre de la Plaza	Dirección de Desarrollo del Capital Humano (03-04-23).		
Código	10-710-1-M1C021P-0000480-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 87,560.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Secretaría de Economía cuente con programas de desarrollo y profesionalización de personal que permitan evaluar y fortalecer el desempeño de sus servidores públicos, así como la cultura organizacional. <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Establecer el programa de metas institucionales e individuales en la secretaría, a fin de contar con elementos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 2: Administrar el programa de evaluación del desempeño del personal, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales y proponer las acciones de capacitación requeridas. • Función 3: Dirigir las acciones del programa de premios, estímulos y recompensas de acuerdo a los resultados de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría. • Función 4: Implementar acciones para realizar el diagnóstico del clima laboral de la Secretaría • Función 5: Desarrollar acciones de mejora en el clima laboral, a fin de brindar a los servidores públicos de la Secretaría, un ambiente laboral satisfactorio que contribuya en el logro de objetivos institucionales. • Función 6: Implementar el Código de Conducta de la Secretaría, con el fin de establecer los valores y el comportamiento que se espera de los servidores públicos. • Función 7: Administrar e impulsar los proyectos en materia de equidad laboral, igualdad de oportunidades y calidad. • Función 8: Diseñar e implementar los programas y acciones de capacitación y desarrollo de personal, a fin de cumplir con las metas institucionales. • Función 9: Coordinar el proceso de inducción, a fin de integrar al personal de nuevo ingreso a la secretaría y a su puesto de trabajo. • Función 10: Dirigir el programa de detección de necesidades de capacitación en la institución, a fin de integrar el diagnóstico que permita conocer las áreas de oportunidad de las unidades y de su personal. • Función 11: Integrar y supervisar la ejecución del programa anual de capacitación para fortalecer las habilidades y capacidades del personal, a fin de incrementar los niveles de eficiencia laboral. • Función 12: Coordinar la elaboración de los planes individuales y trayectorias de desarrollo por áreas de especialidad, para fortalecer la profesionalización del personal. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Humanidades, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Comunicación, y/o Psicología.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial, Psicología General, Psicopedagogía y/o Psicología social. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo, Comunicaciones Sociales, y/o Cambio y Desarrollo Social. Área General: Ética Área de Experiencia Requerida: Ética de Grupo. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se	

	ante el Comité de Selección	continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).
--	-----------------------------	--

Nombre de la Plaza	Dirección de Ingreso y Concursos del SPC (04-04-23).		
Código	10-710-1-M1C021P-0000829-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 87,560.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Dirigir las estrategias y líneas de acción de los procesos de reclutamiento, selección, concursos e ingreso de personal con el fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales acorde a la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Definir líneas de acción para los procesos de reclutamiento, selección, concursos e ingreso, que permitan contar con el personal idóneo para la operación de las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 2: Coordinar la integración de las actas derivadas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, a fin de contribuir a la gestión de asuntos de la Dirección, relacionados con el Servicio Profesional de Carrera. • Función 3: Coordinar la gestión para la integración y aprobación de las convocatorias para la aplicación del subsistema de ingreso del servicio profesional de carrera en la SE, a fin de que éste se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable y a los requerimientos de las unidades administrativas de la SE. • Función 4: Coordinar la evaluación de capacidades, habilidades y experiencia de candidatos que participen en concursos públicos y abiertos, y de cualquier otro régimen de contratación. • Función 5: Coordinar los procesos de actualización de las diferentes bases de datos que se generan en el área a fin apoyar a dar respuesta a las diferentes solicitudes de información realizadas por las áreas. • Función 6: Garantizar que el proceso de ingreso de expedientes de personal al área correspondiente se realice de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario establecido, a fin de que sean integrados en la nómina . • Función 7: Asegurar la realización de alineaciones efectivas de personal en el subsistema de ingreso del servicio profesional de carrera y personal eventual, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que emite la secretaría de la función pública. • Función 8: Dirigir el proceso de ingreso de personal de la secretaría para la ocupación de plazas de estructura, eventuales y operativas, con estricto apego a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. • Función 9: Participar como secretario técnico en las sesiones de los Comités Técnicos de Selección para definir los resultados de la participación de candidatos a ocupar puestos del servicio profesional de carrera acorde a la normatividad vigente. • Función 10: Coordinar el proceso de elaboración y entrega de nombramientos a los servidores públicos que les aplica, así como tomar la protesta de ley a quienes resultan ganadores de concurso, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. • Función 11: Proponer las estrategias para el ingreso de personal en plazas de carácter eventual, con el fin de que las unidades administrativas de la se cuenten con el recurso humano necesario para la atención sus programas, en cumplimiento al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente. • Función 12: Dirigir las actividades de integración, promoción y registro de los programas de servicio social y prácticas profesionales ante las instituciones educativas, para fortalecer y ampliar los convenios que permitan la captación de talento en la Secretaría. • Función 13: Coordinar el proceso de ingreso de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a la Secretaría, así como las acciones para liberar las retribuciones a que se hubieren hecho acreedores. • Función 14: Coordinar la elaboración de actas de comité técnico de profesionalización con los temas que las diferentes áreas de la DGRH proporcionen y dar seguimiento a la conclusión de acuerdos con fundamento en la normatividad vigente. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 15: Supervisar el avance de los indicadores de los subsistemas del servicio profesional de carrera, para dar cumplimiento al programa operativo anual que vigila la Secretaría de la Función Pública. • Función 16: Coordinar la administración de sistemas en materia de Recursos Humanos que apoyan la operación de los procesos de planeación, ingreso y nómina de personal de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente. 					
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Ingeniería Industrial. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Contaduría, y/o Derecho.				
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección De Empresas. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1. Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2. Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
	Idioma:	No aplica.				
	Otros:	No aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80						
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

Nombre de la Plaza	Dirección de Relaciones Laborales (05-04-23).		
Código	10-710-1-M1C020P-0000869-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 82,087.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Conducir la aplicación y el cumplimiento de la normatividad en materia de relaciones laborales aplicable a los recursos humanos y entre las autoridades de la secretaria de economía, para generar un clima laboral armónico a través del fortalecimiento de la identidad institucional que contribuya al cumplimiento de objetivos de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Dictaminar y aplicar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que en materia de relaciones laborales son obligatorias al personal de la Secretaría de Economía, orientar al personal en materia de derechos y obligaciones derivados de las mismas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. • Función 2: Definir y difundir normas y procedimientos en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, para la aplicación de sanciones en los casos en que el personal de la Secretaría de 		

	<p>Economía actúe fuera de estas, para aplicarlas de conformidad con el marco jurídico aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Coordinar el apoyo y asistencia a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía, para atender la relación con la representación sindical que permita establecer relaciones laborales cordiales y genere un clima laboral que contribuya a lograr objetivos institucionales. • Función 4: Solicitar a la Dirección de Administración de Personal la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley, y en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados. a fin de evitar un daño al erario. • Función 5: Notificar la separación de los servidores públicos y conjuntamente con la Unidad de Apoyo Jurídico, implementar la gestión de separación para dar cumplimiento a la ley y normatividad aplicable. • Función 6: Analizar e integrar expedientes y en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico atender el cumplimiento a las resoluciones, laudos o sentencias en materia laboral, para complementar y formalizar dichas resoluciones que eviten un detrimento a los intereses de la Secretaría de Economía. • Función 7: Intervenir en el levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos por incumplimiento de obligaciones laborales. • Función 8: Vigilar la correcta operación del sistema de escalafón en la Secretaría de Economía a fin de que los trabajadores de la dependencia puedan tener oportunidades laborales. • Función 9: Dar cumplimiento en tiempo y forma con las sanciones administrativas impuestas por el OIC a fin de evitar una responsabilidad administrativa a la Secretaría de Economía. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Defensa Jurídica y Procedimientos, y /o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal (06-04-23).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000834-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 48,705.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar el ejercicio del presupuesto para el pago de las remuneraciones y las obligaciones de pago a terceros, así como supervisar los movimientos que afecten al inventario de plazas		

	<p>autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, derivados de las modificaciones a la estructura ocupacional y salarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar las acciones necesarias en materia presupuestal que permitan efectuar el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, así como a los terceros con el fin de asegurar su aplicación conforme la normatividad vigente y vigilar los movimientos presupuestales para evitar subejercicios. • Función 2: Supervisar la adecuada integración de los diversos informes de presupuesto, con la finalidad de atender dichos requerimientos en los plazos establecidos. • Función 3: Supervisar que el registro de los movimientos que afecten al inventario de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se realice en apego a la normatividad aplicable para garantizar que la determinación de su costo se calcule conforme a los parámetros y tabuladores de sueldos y salarios vigentes . • Función 4: Verificar que la plantilla de datos laborales requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se mantenga actualizada, con la finalidad de garantizar la adecuada determinación de los costos que se derivan de los movimientos a la estructura ocupacional. • Función 5: Supervisar que las solicitudes de autorización de plazas de carácter eventual se realicen en apego a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de obtener la autorización correspondiente. • Función 6: Vigilar que la contratación de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios se realice en apego a la normatividad vigente, así como el cumplimiento del registro de los contratos ante la Unidad de Apoyo Jurídico y en los sistemas establecidos por la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de garantizar que se realice dentro de los tiempos requeridos. • Función 7: Verificar que la programación y el ejercicio del presupuesto del gasto de operación se realice en apego a la normatividad vigente y a los techos autorizados, a fin de atender los requerimientos de las diversas áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 8: Supervisar la contratación del suministro de vales de despensa a través de monederos electrónicos como medida de fin de año, actuar como enlace entre los trabajadores y el proveedor con respecto a la reposición de los monederos reportados por robo, extravió o defectos que impidan su utilización durante la vigencia de los mismos, gestionar el pago y reintegros correspondientes, todo ello para dar cumplimiento a las disposiciones que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el contrato de prestación de servicios respectivo. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía , Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas y/o Administración Publica.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Económicas. Área de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad y/o Economía General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1.Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2.Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Planeación Institucional (07-04-23).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000879-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 48,705.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Supervisar y analizar que las estrategias operativas contribuyan al impacto positivo en la unidad administrativa, a fin de determinar los ajustes metodológicos en cumplimiento a los objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar informes estadísticos del cumplimiento de las responsabilidades de las áreas adscritas a la unidad administrativa, a fin de detectar áreas de oportunidad susceptibles a mejorar. • Función 2: Vigilar que la información que se reporta a las instancias fiscalizadoras de cumplimiento a las especificaciones requeridas, para prevenir posibles inconsistencias. • Función 3: Coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas que se deberán observar en el área, para garantizar el cumplimiento oportuno de los trámites y resoluciones. • Función 4: Contribuir en la planeación de líneas de acción que permitan dar atención a los compromisos institucionales, para el cumplimiento de manera oportuna. • Función 5: Verificar la integración de los indicadores estratégicos institucionales para contar con estándares confiables de la operación. • Función 6: Coordinar y supervisar la elaboración de informes institucionales para asegurar que cumplan con el marco normativo aplicable. • Función 7: Establecer canales de comunicación con las diferentes áreas, a fin de impulsar estrategias que contribuyan a mejorar la interacción administrativa en cumplimiento a los objetivos institucionales. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Economía.	
		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en:	
		Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
		Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas.	
		Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no		

	ante el Comité de Selección	contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	-----------------------------	---

Nombre de la Plaza	Subdirección de Planeación Institucional (08-04-23).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000880-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 48,705.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Supervisar y analizar que las estrategias operativas contribuyan al impacto positivo en la unidad administrativa, a fin de determinar los ajustes metodológicos en cumplimiento a los objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar informes estadísticos del cumplimiento de las responsabilidades de las áreas adscritas a la unidad administrativa, a fin de detectar áreas de oportunidad susceptibles a mejorar. • Función 2: Vigilar que la información que se reporta a las instancias fiscalizadoras de cumplimiento a las especificaciones requeridas, para prevenir posibles inconsistencias. • Función 3: Coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas que se deberán observar en el área, para garantizar el cumplimiento oportuno de los trámites y resoluciones. • Función 4: Contribuir en la planeación de líneas de acción que permitan dar atención a los compromisos institucionales, para el cumplimiento de manera oportuna. • Función 5: Verificar la integración de los indicadores estratégicos institucionales para contar con estándares confiables de la operación. • Función 6: Coordinar y supervisar la elaboración de informes institucionales para asegurar que cumplan con el marco normativo aplicable. • Función 7: Establecer canales de comunicación con las diferentes áreas, a fin de impulsar estrategias que contribuyan a mejorar la interacción administrativa en cumplimiento a los objetivos institucionales. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Economía.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.</p>	
	Laborales:	3 años de experiencia en:	
		<p>Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p> <p>Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Planeación Institucional (09-04-23).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000881-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 48,705.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Supervisar y analizar que las estrategias operativas contribuyan al impacto positivo en la unidad administrativa, a fin de determinar los ajustes metodológicos en cumplimiento a los objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar informes estadísticos del cumplimiento de las responsabilidades de las áreas adscritas a la unidad administrativa, a fin de detectar áreas de oportunidad susceptibles a mejorar. • Función 2: Vigilar que la información que se reporta a las instancias fiscalizadoras de cumplimiento a las especificaciones requeridas, para prevenir posibles inconsistencias. • Función 3: Coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas que se deberán observar en el área, para garantizar el cumplimiento oportuno de los trámites y resoluciones. • Función 4: Contribuir en la planeación de líneas de acción que permitan dar atención a los compromisos institucionales, para el cumplimiento de manera oportuna. • Función 5: Verificar la integración de los indicadores estratégicos institucionales para contar con estándares confiables de la operación. • Función 6: Coordinar y supervisar la elaboración de informes institucionales para asegurar que cumplan con el marco normativo aplicable. • Función 7: Establecer canales de comunicación con las diferentes áreas, a fin de impulsar estrategias que contribuyan a mejorar la interacción administrativa en cumplimientos a los objetivos institucionales. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
		Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Planeación Institucional (10-04-23).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000888-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 48,705.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Supervisar y analizar que las estrategias operativas contribuyan al impacto positivo en la unidad administrativa, a fin de determinar los ajustes metodológicos en cumplimiento a los objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar informes estadísticos del cumplimiento de las responsabilidades de las áreas adscritas a la unidad administrativa, a fin de detectar áreas de oportunidad susceptibles a mejorar. • Función 2: Vigilar que la información que se reporta a las instancias fiscalizadoras de cumplimiento a las especificaciones requeridas, para prevenir posibles inconsistencias. • Función 3: Coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas que se deberán observar en el área, para garantizar el cumplimiento oportuno de los trámites y resoluciones. • Función 4: Contribuir en la planeación de líneas de acción que permitan dar atención a los compromisos institucionales, para el cumplimiento de manera oportuna. • Función 5: Verificar la integración de los indicadores estratégicos institucionales para contar con estándares confiables de la operación. • Función 6: Coordinar y supervisar la elaboración de informes institucionales para asegurar que cumplan con el marco normativo aplicable. • Función 7: Establecer canales de comunicación con las diferentes áreas, a fin de impulsar estrategias que contribuyan a mejorar la interacción administrativa en cumplimientos a los objetivos institucionales. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de empresas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Procedimientos Administrativos (11-04-23).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000878-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 45,149.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Aplicar acciones que faciliten la comunicación con diferentes unidades administrativas, para mejorar la eficiencia de las bases de datos en la identificación de temas relevantes y necesidades del área de adscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar la información obtenida en mesas de trabajo con otras unidades administrativas para determinar los temas relevantes del área de adscripción a los cuales se debe dar seguimiento. • Función 2: Proponer herramientas de control y seguimiento que permitan mejorar la eficiencia operativa a fin de dar la atención correspondiente en los tiempos establecidos. • Función 3: Elaborar bases de datos para concentrar información de plazas vacantes para contribuir en la toma de decisiones. • Función 4: Validar la información relativa a la atención de reportes y seguimiento en cumplimiento a los objetivos institucionales del área de adscripción, a fin entregar información debidamente actualizada y conforme a las especificaciones requeridas. • Función 5: Identificar la información estratégica de la unidad administrativa que pueda ser de utilidad para mejorar los procesos administrativos relacionados. • Función 6: Dar seguimiento a la aplicación de los programas administrativos para evaluar el impacto en los procesos de la unidad de adscripción. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado:	
		<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Derecho.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.</p>	
	Laborales:	<p>3 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Ciencias Tecnológicas. Carreras Genéricas: Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p> <p>Área General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.</p> <p>Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Procedimientos Administrativos (12-04-23).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000882-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 45,149.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Aplicar acciones que faciliten la comunicación con diferentes unidades administrativas, para mejorar la eficiencia de las bases de datos en la identificación de temas relevantes y necesidades del área de adscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar la información obtenida en mesas de trabajo con otras unidades administrativas para determinar los temas relevantes del área de adscripción a los cuales se debe dar seguimiento. • Función 2: Proponer herramientas de control y seguimiento que permitan mejorar la eficiencia operativa a fin de dar la atención correspondiente en los tiempos establecidos. • Función 3: Elaborar bases de datos para concentrar información de plazas vacantes para contribuir en la toma de decisiones. • Función 4: Validar la información relativa a la atención de reportes y seguimiento en cumplimiento a los objetivos institucionales del área de adscripción, a fin entregar información debidamente actualizada y conforme a las especificaciones requeridas. • Función 5: Identificar la información estratégica de la unidad administrativa que pueda ser de utilidad para mejorar los procesos administrativos relacionados. • Función 6: Dar seguimiento a la aplicación de los programas administrativos para evaluar el impacto en los procesos de la unidad de adscripción. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica y/o Administración. Área General: Ciencia Política.	

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Procedimientos Administrativos (13-04-23).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000883-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 45,149.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Aplicar acciones que faciliten la comunicación con diferentes unidades administrativas, para mejorar la eficiencia de las bases de datos en la identificación de temas relevantes y necesidades del área de adscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar la información obtenida en mesas de trabajo con otras unidades administrativas para determinar los temas relevantes del área de adscripción a los cuales se debe dar seguimiento. • Función 2: Proponer herramientas de control y seguimiento que permitan mejorar la eficiencia operativa a fin de dar la atención correspondiente en los tiempos establecidos. • Función 3: Elaborar bases de datos para concentrar información de plazas vacantes para contribuir en la toma de decisiones. • Función 4: Validar la información relativa a la atención de reportes y seguimiento en cumplimiento a los objetivos institucionales del área de adscripción, a fin entregar información debidamente actualizada y conforme a las especificaciones requeridas. • Función 5: Identificar la información estratégica de la unidad administrativa que pueda ser de utilidad para mejorar los procesos administrativos relacionados. • función 6: Dar seguimiento a la aplicación de los programas administrativos para evaluar el impacto en los procesos de la unidad de adscripción. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Contaduría y/o Derecho.	
		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en:	
		Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
		Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (14-04-23).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000887-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 40,771.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la unidad administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar que la atención a solicitudes que realice el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • Función 2: Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la unidad administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos. • Función 3: Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la unidad administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos. • Función 4: Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la unidad administrativa para la optimización de los recursos. • Función 5: Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto. • Función 6: Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración, Contaduría y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Tecnológicas.	

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (15-04-23).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000884-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 40,771.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía la Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la unidad administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar que la atención a solicitudes que realice el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • Función 2: Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la unidad administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos. • Función 3: Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la unidad administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos. • Función 4: Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la unidad administrativa para la optimización de los recursos. • Función 5: Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto. • Función 6: Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en:	
		<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración, Contaduría y/ o Relaciones Internacionales.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Administración y/o Ingeniería Industrial.</p>	

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (16-04-23).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000885-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 40,771.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía la Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la unidad administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar que la atención a solicitudes que realice el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • Función 2: Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la unidad administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos. • Función 3: Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la unidad administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos. • Función 4: Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la unidad administrativa para la optimización de los recursos. • Función 5: Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto. • Función 6: Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración, Contaduría y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración.	

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Estructuras y Dictaminación de Manuales (17-04-23).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000838-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 35,448.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Supervisar el análisis de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y la autorización de plazas de carácter eventuales de los órganos desconcentrados y entidades del sector economía y gestionar su registro ante la Secretaría de la Función Pública, así como coordinar la actualización y dictamen de los manuales de organización y de procedimientos, con el fin de atender las disposiciones en materia organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Diseñar estudios técnico organizacionales que permitan diagnosticar la condición en que operan las estructuras orgánicas de los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado, con el objeto de proponer los ajustes que requieran en materia de alineamiento con atribuciones, modelo de organización, tramo de control, cadena de mando, así como grado de desconcentración • Función 2: Dar a conocer los criterios técnicos organizacionales que emitan las dependencias globalizadoras para la adecuación, creación y modernización de estructuras organizacionales, así como las disposiciones para la autorización de plazas de carácter eventual, con la finalidad de contribuir en el logro de la eficiencia operativa de las estructuras de los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado. • Función 3: Coordinar el proceso de análisis y concertación de las propuestas de reestructura organizacional que presenten los órganos desconcentrados y entidades del sector economía de conformidad con los criterios técnicos y disposiciones emitidas en la materia por las instancias competentes, con el fin de dictaminar la viabilidad de los cambios solicitados. • Función 4: Conducir la elaboración y validación de la descripción, perfil y valuación de los puestos que conforman las propuesta de modificación de estructura orgánica y el registro de plazas de carácter eventual de los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado, con el fin de verificar que cumplan con los criterios técnicos establecidos. • Función 5: Gestionar ante las instancias globalizadoras del registro y aprobación de las modificaciones a la estructura orgánica de los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado, con el fin de que cuenten con estructuras orgánicas funcionales para su operación. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 6: Coordinar el análisis y registro de las plazas de carácter eventual de los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado ante la secretaría de la función pública, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia. • Función 7: Supervisar la revisión e integración del manual de organización general de la secretaría, así como dar seguimiento a los trabajos relacionados para su autorización y difusión. • Función 8: Realizar la actualización y/o elaboración de los lineamientos para emitir el dictamen de manuales de organización y de procedimientos, así como la metodología para su elaboración, para su difusión a las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 9: Coordinar la revisión y análisis de las propuestas de creación o modificación de los manuales de organización y de procedimientos y, en su caso de servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, para su dictamen. • Función 10: Supervisar el registro y actualización del inventario de los manuales de organización y de procedimientos y, en su caso, de servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los periodos de vigencia, para promover su actualización. • Función 11: Brindar asesoría a los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado en materia organizacional, así como a las unidades administrativas de la secretaría en materia de manuales, a fin de que cuenten con los elementos esenciales para llevar a cabo sus procesos. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía y/o Contaduría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencia Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1.Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Asuntos Laborales (18-04-23).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000842-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 35,448.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Aplicar la normatividad vigente en los asuntos jurídico-laborales, así como en las relaciones laborales entre el personal y la Secretaria de Economía a fin de dar la certeza jurídica y alternativas de solución idóneas para promover la defensa de los intereses de la misma, así como coordinar la aplicación de los procesos internos de la dirección de asuntos laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar que el sistema de registro de control de asistencia y puntualidad ECAP, opere en tiempo y forma a fin de se aplique la normatividad que proceda. • Función 2: Supervisar la dictaminación de prestaciones mensuales y anuales a fin de que se soliciten la aplicación de las mismas en la nómina. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Coordinar los procesos de adquisiciones que se operan en la Dirección de Relaciones Laborales con la finalidad de cumplir con las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable. • Función 4: Coordinar la relación laboral con la Unidad de Apoyo Jurídico y supervisar la entrega de documentación que es requerida a fin de que se proporcionen los recursos necesarios para una óptima defensa de la Secretaría. • Función 5: Supervisar la atención a solicitudes que realice el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía y dar seguimiento a dichos expedientes a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • Función 6: Informar a las diversas unidades administrativas respecto de derechos y obligaciones derivadas de la relación laboral a fin de lograr un buen clima laboral en la Secretaría de Economía para coadyuvar en el fortalecimiento de los objetivos de la dependencia. • Función 7: Asesorar a las diversas unidades administrativas en la instrumentación de actas administrativas y constancias de hechos a fin de que puedan lograr una dictaminación favorable a los intereses de la Secretaría de Economía. • Función 8: Realizar la separación de los servidores públicos de carrera en el sistema RHNET. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración Pública, Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2.Orientetación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
		La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Control y Seguimiento de Plazas de Ingreso (19-04-23).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000832-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 27,899.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar que el control y seguimiento de los movimientos de ingreso de personal y de plazas del servicio profesional de carrera se realicen en los sistemas informáticos correspondientes conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Administrar el modulo RH en sistema SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos), conforme a los dictámenes presupuestales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el procesamiento de nómina de la Secretaría de Economía. • Función 2: Coordinar los trabajos de revisión y actualización de información en el entorno OM-productivo SAP, conforme a las resoluciones de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y 		

	<p>requerimientos de la Dirección de Administración de Personal, para el procesamiento de nómina de la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Elaborar quincenalmente los archivos que integran el desarrollo directorio activo de personal, archivos directorio activo (altas, bajas y rotación de personal), archivo de trámites (hojas de servicio, e-CAP, entre otros), archivo de bajas de personal y catálogo de plazas, para su envío a la Dirección General de Tecnologías de la Información. • Función 4: Elaborar los archivos correspondientes a las fracciones X y XIV del Sistema Integral de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), para su carga en la plataforma nacional de transparencia y dar cumplimiento a los plazos establecidos en la normatividad vigente. • Función 5: Supervisar la elaboración del archivo correspondiente a la fracción XVII "información curricular de los servidores públicos" del Sistema Integral de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), para su carga en la plataforma nacional de transparencia de conformidad con los plazos y normatividad vigente. • Función 6: Realizar las alineaciones puesto-persona conforme a la alta y baja de personal por artículo 34 en el subsistema de ingreso del sistema meta 4 peopenet, mediante el rol operador de art. 34, para dar cumplimiento al procedimiento y plazos establecidos en la normatividad vigente. • Función 7: Realizar los traspasos de ganadores de concurso del subsistema de ingreso del sistema meta 4 peopenet, al sistema rhnet mediante el rol operador de ingreso conforme a los resultados de los comités de selección, para dar cumplimiento al procedimiento y plazos establecidos en la normatividad vigente. • Función 8: Supervisar los trabajos de elaboración e integración de las solicitudes de información y reportes que requiera la Auditoría Superior de la Federación o las unidades administrativas de la dependencia en materia de art. 34 y ganadores de concursos, para brindar atención oportuna a los requerimientos. • Función 9: Coordinar la elaboración de los organigramas correspondientes a la estructura organizacional presupuestal y funcional de la Secretaría de Economía, conforme a los movimientos organizacionales y rotación de personal, a fin de dar respuesta a las solicitudes respectivas. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Computación e Informática y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración y Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

<p>Principios del Concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso. Y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (<i>las Disposiciones</i>), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, <i>última reforma 09 de enero de 2006</i>, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019, respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 30 de agosto de 2023, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.</p>
<p>Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades</p>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia.</p> <p>http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published</p> <p>y en www.trabajaen.gob.mx</p> <p>La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58774/guia_evaluacion_habilidades_2013_0207.pdf.</p>
<p>Etapas de Revisión Documental*</p>	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso

Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).

- De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: <https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239>
 - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.
 - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.
 - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.
- f) Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría de Economía u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría de Economía; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

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

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/804652/Formato_Carta_Protesta_de_Decir_verdad_2023.pdf

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

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

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

- g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:
- Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.
 - Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y el aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel.
 - Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
 - Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial.
- h) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (Sinavid) con liga <https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro> , Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga <http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas>, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.
Las hojas de servicios y finiquitos, así como **cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias.**
- Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente **a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios.** Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la **Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de conformidad con el numeral 35 de las Disposiciones.**
- Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del **Programa Jóvenes construyendo el futuro** para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente).
- i) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.

	<p>Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019.</p> <p>Deberán Descargar el Formato carta protesta no ser persona Servidora Pública de Carrera mismo que deberá ser presentado en la (Etapa de Revisión Documental).</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/804655/FORMATO_DE_CARTA_PROTESTA_NO_SER_S_PC_2023.pdf</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección.</p> <p>No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".</p> <p>Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.</p> <p>Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Clave Única de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>
<p>Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*</p>	<p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social;

6. Nivel de responsabilidad;
7. Nivel de remuneración;
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán 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;

Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx

Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.

***Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.**

Etapas y Fechas del concurso

De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas;
- V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	30 de agosto de 2023.
Registro de aspirantes.	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 15 de septiembre de 2023.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 15 de septiembre de 2023.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 15 de septiembre de 2023.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 15 de septiembre de 2023.

*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité.

- En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la **tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos** considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. **Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos.**

	<ul style="list-style-type: none"> • Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México. • Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. <p>No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.</p>
<p>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</p>	<p>La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn y en dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p>**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.</p> <p>Todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía su aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.</p> <p>El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.</p> <p>Solo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>

	<p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p> <p>Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Solo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p> <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>												
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.</p> <p>Director General a Enlace:</p> <table border="0" data-bbox="418 785 841 949"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
<p>Entrevista con el Comité Técnico de Selección*</p>	<p>Para la etapa de entrevista, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría de la Función Pública (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. • Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS). • La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista. <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>												
<p>Reserva de Candidatos</p>	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta puntos (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>												

<p>Resolución de dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 59057, 57113, 59056, 34012 y 57130.</p> <p>Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso, se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria.</p>
<p>Sobre Reactivación de Folios</p>	<p>En atención a los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf se informa:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir dicha solicitud mediante escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx.</p> <p>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifiestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. <p>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx</p>

<p>Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos</p>	<p>Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifiestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones).

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2023.
El Comité Técnico de Selección.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.

La Secretaria Técnica.

Lic. Sonia Leticia Morell Porter
Subdirectora de Almacén, Bienes Muebles y Archivo de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Oficio No. 710.DGRH.0281.2023 de fecha 24 de abril de 2023.