

Secretaría de Economía - REF:011627

**Convocatorias Para Concursos De Plazas Vacantes Del Servicio Profesional De Carrera
En La Administracion Publica Federal /**

Sección: Cuarta

Publicado el: 25-05-2016

Edición: Matutina



El documento incluye tablas que podrían no visualizarse correctamente.
Haga clic aquí para abrirlo en pantalla completa

(/notas/docFuente/5438842)

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06-2016

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

-
-
-
-
-
-
-
-
-

Nombre de la Plaza	Dirección General de Comercio Internacional de Bienes (01-06-16).		
Código	10-515-1-CFKB002-0000002-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$153,483.34 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Bienes.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma 296, piso 23, Col. Juárez Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar, dirigir y evaluar las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen y procedimientos aduaneros con otros Países, grupos de Países y Organismos Comerciales Internacionales, así como administrar y evaluar los resultados de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, para contribuir al desarrollo económico de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar el diseño de las estrategias para la participación de México en las negociaciones de acuerdos Comerciales Internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 2: Coordinar las consultas con las dependencias y con los sectores productivos involucrados, para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, así como la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en dichos acuerdos en materia de aranceles, acceso a mercados de bienes, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 3: Coordinar las negociaciones con los grupos de acceso a mercados de bienes, reglas de origen y procedimientos aduaneros para la participación de México en acuerdos comerciales internacionales y foros de negociación multilateral. • Función 4: Coordinar la elaboración de mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en los acuerdos 		

	<p>Comerciales Internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 5: Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales mediante dichos acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen y procedimientos aduaneros e informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento, a fin de identificar e instrumentar soluciones. • Función 6: Coordinar la participación en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, para atender lo relativo a acceso a mercados de bienes, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Función 7: Participar en la administración de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de revisión de concesiones arancelarias y acceso a mercados de bienes, así como en lo relativo a la aplicación de preferencias arancelarias, cupos, salvaguardas especiales, modificaciones o adecuación de reglas de origen y procedimientos aduaneros y otras medidas que se establezcan. • Función 8: Supervisar y dar seguimiento a la atención de las consultas del sector público o privado, con relación a los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en las áreas de su competencia. • Función 9: Coordinar las labores de análisis, evaluación y difusión de los resultados de los tratados y acuerdos Comerciales Internacionales de los que México es parte, en las áreas de su competencia. • Función 10: Emitir opinión para la modificación de la tarifa de la ley de los impuestos generales de importación y de exportación, en materia de acceso a mercados de bienes. • Función 11: Fungir como enlace con las Representaciones Permanentes de México ante Organismos Comerciales Internacionales, en las áreas de su competencia. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Perfil y Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos: 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Profesional Titulado en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Mercadotecnia y Comercio. • Area General: Educación y Humanidades • Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Laborales: 	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 12 años de experiencia en: • Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Area General: Ciencia Política. • Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. • Area General: Ciencias Económicas. • Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 1. Negociación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50

		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 2. Visión Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
	<ul style="list-style-type: none"> • Idioma: 	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés Avanzado 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Otros: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial (02-06-16).		
Código	10-712-1-CFLB001-0000237-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98,772.26 M.N
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma 296, piso 22, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar las acciones para la integración, evaluación y seguimiento programático presupuestario del Sector Economía, así como la atención a las auditorías del Organismo Superior de Fiscalización, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas del Sector.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Sector Economía y gestionar su aprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 2: Coordinar la elaboración y actualización de la matriz de indicadores para resultados de los programas presupuestarios del Sector Economía, en el marco del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). 		

Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

- Función 3: Participar en la elaboración y actualización de las reglas de operación de los programas de subsidio y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autorización presupuestaria.
- Función 4: Coordinar la actualización de la cartera de programas y proyectos de inversión del Sector Economía y gestionar su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como dar seguimiento a la entrega de los informes.
- Función 5: Coordinar la revisión de los proyectos de contratos constitutivos y convenios modificatorios de fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos y gestionar su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Función 6: Vigilar que se lleve a cabo la inscripción, renovación y actualización de registro de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del Sector Economía.
- Función 7: Coordinar la integración de la información que el Organismo Superior de Fiscalización solicite para la formulación de sus auditorías a la Secretaría de Economía, así como promover la atención a las observaciones que se deriven de dichas revisiones.
- Función 8: Participar en los comités directivos de los programas con reglas de operación y fideicomisos, en los que sea designado como suplente.
- Función 9: Participar como representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en las reuniones de los Organos de Gobierno y como vocal suplente en los comités de control y auditorías de las Entidades Coordinadas y Organos desconcentrados a los cuales no asista el vocal o propietario.
- Función 10: Coordinar la integración y envío de los formatos del sistema integral de información de los ingresos y gasto público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (sii@web) del Sector Economía, así como el informe trimestral sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda Pública.
- Función 11: Coordinar la integración de informes sobre el estado del ejercicio del presupuesto así como de información ejecutiva del presupuesto autorizado del Sector Economía, para apoyar la toma de decisiones.
- Función 12: Supervisar el cumplimiento de la entrega de los informes periódicos de avance de programas presupuestarios de subsidios, así como de programas transversales y de fideicomisos.
- Función 13: Vigilar que se reporten los avances de los indicadores y metas de los programas presupuestarios del Sector Economía de acuerdo a la matriz de indicadores para resultados autorizada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
- Función 14: Coordinar la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos o cualquier disposición jurídica que el sector economía proponga someter a consideración del Ejecutivo Federal.
- Función 15: Participar en la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de avance de gestión financiera y los informes trimestrales respecto a las Entidades del Sector.
- Función 16: Difundir las disposiciones que en materia de programación emitan las Dependencias e Instancias Competentes al Sector Economía y presupuestaria del Sector Coordinado.
- Función 17: Participar en la gestión de las adecuaciones presupuestarias de las Entidades Paraestatales y de los programas de subsidios a cargo del Sector Economía.
- Función 18: Vigilar se gestione la autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las modificaciones a los flujos de efectivo de las entidades del Sector Economía.

<ul style="list-style-type: none"> • Perfil y Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos: 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración. • Area General: Ingeniería y Tecnología. • Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática y/o Administración. • Area General: Educación y Humanidades. • Carreras Genéricas: Computación e Informática. • Area General: Ciencias Naturales y Exactas. • Carreras Genéricas: Computación e Informática. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Laborales: 	<ul style="list-style-type: none"> • 11 años de experiencia en: • Area General: Ciencias Económicas. • Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración, Sistemas Económicos, Economía General y/o Economía del Cambio Tecnológico. • Area General: Ciencia Política. • Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 1. Negociación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 2. Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
<ul style="list-style-type: none"> • Idioma: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Otros: 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Titulado en Contaduría en Area General de Ciencias Naturales y Exactas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90 		
<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 General Adjunta de Información y Estadística de Comercio Internacional (03-06-16).		
Código	10-520-1-CFLA001-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92 M.N
Adscripción	Unidad de Negociaciones Internacionales.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma 296, piso 23, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar la recopilación, evaluación y sistematización de información estadística y normativa de Comercio Exterior de México y Socios Comerciales para apoyar y atender las necesidades de información de las diferentes áreas de negociación y seguimiento de los Tratados Comerciales Internacionales suscritos por México, así como, atender los aspectos técnicos de la Dirección General Adjunta para su correcto funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Planear el diseño de las bases de datos de flujos Comerciales Internacionales, tarifas arancelarias e información relacionada al Comercio Exterior de México y sus Socios Comerciales • Función 2: Coordinar el análisis y diseño de los sistemas de datos para la utilización de la información arancelaria y de Comercio Exterior de México y otros Países. • Función 3: Coordinar el análisis y el diseño del sitio de internet de la Subsecretaría. • Función 4: Proveer el soporte de sistemas y de administración de textos en las reuniones de negociaciones. • Función 5: Proveer de información a los Socios Comerciales de México con base en los convenios establecidos en los distintos tratados y acuerdos de libre comercio suscritos por México. • Función 6: Atender las necesidades de comunicaciones, equipo de cómputo y soporte técnico para la adecuada operación de la Subsecretaría, incluyendo las Representaciones en el extranjero • Función 7: Vigilar la adecuada capacitación informática del personal de la Subsecretaría. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Perfil y Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos: 	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría Titulado en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas • Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio y/o Administración. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Laborales: 	<ul style="list-style-type: none"> • 7 años de experiencia en: • Area General: Ciencias Económicas. • Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Bienes, Economía General y/o Economía 	

	Riesgo, Economía General y/o Economía Internacional. <ul style="list-style-type: none"> • Area General: Ciencias Políticas. • Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. • Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 1. Orientación a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 2. Negociación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
<ul style="list-style-type: none"> • Idioma: 	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés Nivel Intermedio. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Otros: 	<ul style="list-style-type: none"> • Se agrega el área de experiencia en Comercio Internacional. 	
<ul style="list-style-type: none"> • La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 		
<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección 	<ul style="list-style-type: none"> • 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). 	

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

<p>Funciones Principales</p>	<p>Estrategia mediante el establecimiento e instrumentación de sistemas de administración de vanguardia que permitan mejorar los procesos internos para brindar servicios públicos de excelencia en las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Determinar las políticas y lineamientos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas en el establecimiento de sistemas de gestión o mecanismos para la implantación de un sistema de gestión de calidad. • Función 2: Seleccionar las acciones y mecanismos que permitan llevar a cabo el diagnóstico de las unidades administrativas que se encuentren en un proceso de implantación de un sistema de gestión de la calidad. • Función 3: Dirigir las acciones para el establecimiento y seguimiento de los proyectos de implantación de sistemas de gestión de la calidad, en coordinación con las unidades administrativas. • Función 4: Conducir el desarrollo e implementación de acciones enfocadas a dar cumplimiento al modelo de calidad INTRAGOB de las unidades administrativas. • Función 5: Plantear los programas de trabajo permanentes que sustenten la implantación de los sistemas definidos en los criterios del modelo de calidad INTRAGOB. • Función 6: Instruir las acciones para dar cumplimiento de la norma interna de calidad de la Secretaría en las unidades administrativas. • Función 7: Establecer programas para la asesoría que se brinda a las áreas de la dirección general para la actualización de funciones y procedimientos de manuales administrativos. • Función 8: Evaluar periódicamente el desempeño del sistema de gestión de la calidad de la DGRH y proponer o establecer mecanismos de mejora. • Función 9: Definir las recomendaciones y modificaciones viables a los documentos que integran tanto el sistema de gestión de la calidad como los manuales administrativos en apego a la normatividad aplicable. • Función 10: Regular los programas de asesoría que se brinda a las unidades administrativas en la aplicación de la evaluación del desempeño. • Función 11: Coordinar la integración de la información derivada de la aplicación de la evaluación del desempeño a los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera para la presentación de resultados. • Función 12: Informar al comité técnico de profesionalización de la Secretaría los resultados de la aplicación de la evaluación del desempeño. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Perfil y Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos: 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Profesional Titulado en: • Area General: Ingeniería y Tecnología. • Carrera Genérica: Sistemas y Calidad. • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Derecho. • Area General: Educación y Humanidades. • Carrera Genérica: Relaciones Internacionales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Laborales: 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia en: • Area General: Ciencias Económicas. • Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. • Area General: Ciencia Política. • Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. • Area General: Psicología. • Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento

		y Orientación.	
		<ul style="list-style-type: none"> • Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. 	
• Evaluación de Habilidades	• Habilidad 1. Trabajo en Equipo	• Ponderación: 50	
	• Habilidad 2. Orientación a Resultados	• Ponderación: 50	
• Idioma:	• No aplica.		
• Otros:	• No aplica.		
• La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de:90			
• Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	• Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos 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 Nomenclatura Arancelaria (05-06-16).		
• Código	• 10-414-1-CFMA002-0000092-E-C-F		
• Número de vacantes	• 01	• Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	• \$56,129.21 M.N.
• Adscripción	• Dirección General de Comercio Exterior.		
• Sede (radicación)	<ul style="list-style-type: none"> • Insurgentes Sur No. 1940, Piso 12, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, • C.P. 01030, Ciudad de México. 		
• Objetivos y Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: Crear las condiciones necesarias para fortalecer la competitividad de los agentes de Comercio Exterior, tanto en el mercado Nacional como Internacional mediante la participación en el diseño de la Política Arancelaria. • Función 1: Proponer las modificaciones a la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación (TIGIE) y a los Programas de Promoción Sectorial (PROSEC), que permitan contar con aranceles preferenciales que fomenten la competitividad de las empresas Nacionales. • Función 2: Participar en la elaboración de los decretos modificatorios de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación (TIGIE) y a los Programas de Promoción Sectorial (PROSEC), resultantes de las opiniones emitidas por la Comisión de Comercio Exterior. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Supervisar la realización y/o análisis de estudios económico-estadísticos en materia arancelaria. • Función 4: Participar en las reuniones para la versión única en español del sistema armonizado, sus notas explicativas, criterios de clasificación e índice arancelario • Función 5: Asesorar al sector gubernamental o privado, personas físicas o morales, en temas de Política Arancelaria y de Nomenclatura. • Función 6: Coordinar la aplicación de las modificaciones a la nomenclatura del sistema armonizado y las reformas a sus notas explicativas. • Función 7: Participar en las reuniones de la comisión de comercio exterior presentando fichas técnicas relacionadas con las Reformas Arancelarias. • Función 8: Coordinar la actualización de la nomenclatura de la tarifa de la ley de los impuestos Generales de Importación y Exportación (TIGIE) y sus notas explicativas. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Perfil y Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos: 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Profesional Titulado en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Economía y/o Ciencias Sociales. • Area General: Ingeniería y Tecnología. • Carrera Genérica: Ingeniería. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Laborales: 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia en: • Area General: Ciencias Económicas. • Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Actividad Económica y/o Economía General. • Area General: Ciencia Política. • Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 1. Orientación a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 2. Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
	<ul style="list-style-type: none"> • Idioma: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Otros: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 		
<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección 	<ul style="list-style-type: none"> • 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). 		
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Obra Pública (06-06-16). 		

<p>la Plaza</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Código 	<ul style="list-style-type: none"> • 10-711-1-CFMA001-0000201-E-C-N 		
<ul style="list-style-type: none"> • Número de vacantes 	<ul style="list-style-type: none"> • 01 	<ul style="list-style-type: none"> • Percepción ordinaria (Mensual Bruto) 	<ul style="list-style-type: none"> • \$47,973.69 M.N.
<ul style="list-style-type: none"> • Adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Sede (radicación) 	<ul style="list-style-type: none"> • Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, • C.P. 10400, Ciudad de México. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y Funciones Principales 	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: Integrar y dar seguimiento al programa anual de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de atender a las necesidades de la Secretaría, de acuerdo al presupuesto autorizado. • Función 1: Diseñar e implementar los programas de construcción, remodelación y mantenimiento que requieran las instalaciones de la Secretaría, con el propósito de asegurar su conservación y funcionamiento de conformidad con la normatividad establecida en la materia. • Función 2: Coordinar los estudios de factibilidad de obra pública solicitados por las unidades administrativas, con el fin de optimizar el aprovechamiento de las instalaciones de la Secretaría. • Función 3: Dirigir los procesos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados, así como para el mantenimiento a inmuebles, para dar cumplimiento a la legislación aplicable a la materia. • Función 4: Verificar el cumplimiento de los contratos y servicios y/o adquiridos por la institución con los diferentes proveedores, a fin de que se ejecuten las condiciones contractuales y garantías preestablecidas por los mismos. • Función 5: Asesorar y autorizar a las unidades administrativas en las solicitudes referentes a obra pública, así como a los trámites de requisición de bienes y servicios tendientes a la construcción, remodelación y mantenimiento de los inmuebles. • Función 6: Proponer criterios y lineamientos internos, para la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles, con el propósito de optimizar su administración. • Función 7: Realizar el seguimiento al ejercicio del presupuesto para obra pública y servicios relacionados con las mismas de conformidad con los programas y proyectos establecidos. • Función 8: Integrar el anteproyecto de presupuesto en materia de obra pública y de servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Economía. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Perfil y Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos: 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Profesional Titulado en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración. • Area General: Ingeniería y Tecnología. • Carreras Genéricas: Ingeniería Civil y/o Ingeniería. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Laborales: 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia en: • Area General: Ciencias Tecnológicas. • Area de Experiencia Requerida: Tecnología de 	

		Materiales y/o Tecnología de la Construcción. <ul style="list-style-type: none"> • Area General: Ciencias Económicas. • Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. • Area General: Ciencia Política. • Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. 	
• Evaluación de Habilidades	• Habilidad 1. Orientación a Resultados	• Ponderación: 50	
	• Habilidad 2. Visión Estratégica	• Ponderación: 50	
• Idioma:	• No aplica.		
• Otros:	• No aplica.		
• La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de:90			
• Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	• Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos 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 Mantenimiento y Obra Pública (07-06-16).		
• Código	• 10-711-1-CFNB003-0000182-E-C-N		
• Número de vacantes	• 01	• Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	• \$39,573.73 M.N.
• Adscripción	• Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
• Sede (radicación)	• Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, • C.P. 10400, Ciudad de México.		
• Objetivos y Funciones Principales	• Objetivo General: Determinar la viabilidad de las acciones de mejora y adecuación de espacios en las instalaciones de la secretaría asegurando que se realicen con apego a la normatividad en la materia. • Función 1: Analizar y emitir opinión sobre la factibilidad de estudios y proyectos de Obra Pública solicitados por las unidades administrativas a fin de incrementar la eficiencia de las instalaciones de la Secretaría. • Función 2: Diseñar y establecer las especificaciones necesarias para el desarrollo de los proyectos de construcción, remodelación, restauración y mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría. • Función 3: Revisar los catálogos de conceptos de servicios relacionados		

	<ul style="list-style-type: none"> Función 3: Revisar los catálogos de conceptos de servicios relacionados con Obra Pública para determinar las especificaciones del trabajo a realizar, así como su costo. Función 4: Orientar en la consolidación de las evaluaciones técnicas y económicas de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas de conformidad con la normatividad aplicable. Función 5: Elaborar el programa anual de Obra Pública. Función 6: Colaborar con las Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía en la atención de sus necesidades de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, así como con su programación y presupuestación. 		
<ul style="list-style-type: none"> Perfil y Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> Académicos: 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Arquitectura y/o Administración. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Laborales: 	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de las Artes y de las Letras. Area de Experiencia Requerida: Arquitectura. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad 1. Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Ponderación: 50
		<ul style="list-style-type: none"> Habilidad 2. Orientación a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Ponderación: 50
	<ul style="list-style-type: none"> Idioma: 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Otros: 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	
	<ul style="list-style-type: none"> La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90 		
<ul style="list-style-type: none"> Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección 	<ul style="list-style-type: none"> 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). 		
<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la Plaza 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Control, Seguimiento y Apoyo Administrativo (08-06-16) 		

<ul style="list-style-type: none"> • Código 		<ul style="list-style-type: none"> • 10-712-1-CFNA002-0000084-E-C-O 	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de vacantes 	<ul style="list-style-type: none"> • 01 	<ul style="list-style-type: none"> • Percepción ordinaria (Mensual Bruto) 	<ul style="list-style-type: none"> • \$28,664.16 M.N.
<ul style="list-style-type: none"> • Adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Sede (radicación) 	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Paseo de la Reforma 296, piso 22, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, • C.P. 06600, Ciudad de México. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y Funciones Principales 	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: Supervisar el control de gestión y apoyar la atención de solicitudes y trámites administrativos que se generan en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con el fin de facilitar el cumplimiento de las funciones de las áreas que la integran. • Función 1: Coordinar con las diversas áreas de la DGPOP, la integración de información para los acuerdos del Director General con el Oficial Mayor. • Función 2: Coordinar la integración de información y realizar la logística para las reuniones de trabajo del Director General con las diferentes áreas de la DGPOP. • Función 3: Apoyar a las diferentes áreas de esta Dirección General en la integración de información oportuna para el cumplimiento sus objetivos. • Función 4: Dar estricto seguimiento a la entrega de los documentos dirigidos a las dependencias normativas que sean turnados a esta Dirección General y que son considerados urgentes. • Función 5: Dar seguimiento al envío de la información a las áreas normativas y verificar su entrega oportuna. • Función 6: Verificar que se reciba la documentación en tiempo y forma a las áreas que lo solicitaron. • Función 7: Supervisar la recepción de documentación que ingresa a esta Dirección General. • Función 8: Turnar la documentación urgente en forma Económica cuando marca fecha límite. • Función 9: Turnar la documentación de acuerdo al asunto y a la instrucción del Director General. • Función 10: Supervisar que los descargos de los asuntos turnados a esta Dirección General estén debidamente atendidos. • Función 11: Registrar y controlar en el sistema de control de gestión los documentos con los cuales se atendieron lo asuntos encomendados a esta Dirección, así como verificar que se haya atendido correctamente. • Función 12: Supervisar los descargos de los asuntos atendidos por esta Dirección General y que deben de ser enviados mediante nota a la Oficialía Mayor. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Perfil y Requisitos • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos: 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Profesional Titulado en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Finanzas. • Area General: Ingeniería y Tecnología. • Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Laborales: 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en: • Area General: Ciencia Política. • Area de Experiencia Requerida: Administración 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. • Area General: Ciencias Económicas. • Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Sistemas Económicos, Economía General y/o Economía del Cambio Tecnológico.
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 1. Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 2. Orientación a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
<ul style="list-style-type: none"> • Idioma: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Otros: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 		
<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Procesamiento de Información Presupuestaria (09-06-16).		
Código	10-712-1-CFNA002-0000200-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$M.N. \$28,664.16 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma 296, piso 22, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el apoyo que requieran las áreas de la Dirección General, las unidades administrativas, Organos administrativos desconcentrados, Delegaciones y Subdelegaciones Federales y Entidades de la Secretaría respecto		

		<ul style="list-style-type: none"> • Idioma: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
		<ul style="list-style-type: none"> • Otros: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
<ul style="list-style-type: none"> • La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Evaluación y Calidad (10-06-16).		
Código	10-120-1-CFNA001-0000152-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma 296, piso 26, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Evaluar el desempeño de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en los programas de promoción económica y servicios que brinda la Secretaría para identificar sus áreas de oportunidad, aumentar su eficiencia y eficacia y contribuir a los procesos de gestión de calidad del que forma parte la Coordinación General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Proponer la metodología para la evaluación del desempeño de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en la operación de los programas de promoción y servicios. • Función 2: Supervisar el análisis y la elaboración de los reportes de información y evaluación del desempeño de las Delegaciones Federales. • Función 3: Supervisar la elaboración de los reportes estadísticos de las 		

	<p>Delegaciones Federales requeridos por la Oficialía Mayor, áreas normativas y otras Dependencias del Gobierno Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Revisar la metodología de evaluación del desempeño de las representaciones Federales en cuanto a la operación de los programas de promoción y servicios, a fin de contar con parámetros de medición objetivos y actualizados a las necesidades de dichos programas. • Función 5: Supervisar y reportar los trabajos de definición y programación de metas de los programas de promoción, para apoyar al logro de los objetivos Institucionales. • Función 6: Supervisar el sistema informático, en el que las representaciones Federales reportan las asesorías que ofrecen a los empresarios y emprendedores (CRM), con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. • Función 7: Supervisar la elaboración de los reportes mensuales de las encuestas de satisfacción del cliente externo, a fin de contar con la información para la evaluación de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 8: Supervisar el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad en las áreas de la Coordinación General de Delegaciones Federales y sus Delegaciones y Subdelegaciones Federales, a fin de garantizar la mejora continua en sus procesos. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Perfil y Requisitos • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos: 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Profesional Titulado en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Comunicación, Finanzas, Economía, Relaciones Internacionales y/o Administración. • Area General: Ingeniería y Tecnología. • Carrera Genérica: Ingeniería. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Laborales: 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en: • Area General: Ciencias Económicas. • Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría y/o Contabilidad. • Area General: Ciencia Política. • Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Area General: Matemáticas. • Area de Experiencia Requerida: Estadística. • Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 1. Orientación a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 2. Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
<ul style="list-style-type: none"> • Idioma: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional A (11-06-16).		
Código	10-511-1-CFNA001-0000030-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 M.N
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma 296, piso 25, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la Legislación Mexicana; así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los Acuerdos Internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones Comerciales Internacionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones Institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. • Función 2: Participar en las negociaciones Comerciales Internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Función 3: Participar en el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de Países, u Organismos Internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Función 4: Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones Comerciales y asuntos Internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de Tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales. • Función 5: Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones Comerciales y asuntos Internacionales, respecto de la aplicación de los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte. • Función 6: Participar en las negociaciones Internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones Institucionales de los tratados comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del Departamento de Consultoría. • Función 7: Consolidar el análisis de la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la Legislación Mexicana y de los estudios de la revisión jurídica de los Tratados Comerciales Internacionales que se pretenda suscribir. • Función 8: Revisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir. • Función 9: Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los Tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Función 10: Participar en las relaciones Comerciales con otros Países, bloques económicos y Organismos Comerciales Internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, y coordinar la participación de otras Dependencias y Entidades. • Función 11: Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas Comerciales Internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dicha unidad, a través de la coordinación de las investigaciones, análisis y reportes del Departamento de Consultoría 		

	las investigaciones, análisis y reportes del Departamento de Consultoría. • Función 12: Contribuir en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones Institucionales, según lo determine el superior jerárquico.		
• Perfil y Requisitos	• Académicos:	• Licenciatura o Profesional Titulado en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho.	
	• Laborales:	• 3 años de experiencia en: • Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	• Evaluación de Habilidades	• Habilidad 1. Trabajo en Equipo	• Ponderación: 50
		• Habilidad 2. Orientación a Resultados	• Ponderación: 50
	• Idioma:	• Inglés Intermedio.	
	• 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	• Abogado (12-06-16).		
• Código	• 10-104-1-CFOA001-0000119-E-C-U		
• Número de vacantes	• 01	• Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	• \$17,046.25 M.N.

<ul style="list-style-type: none"> • Adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Interno de Control. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Sede (radicación) 	<ul style="list-style-type: none"> • Periférico Sur No. 3025, piso 7, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y Funciones Principales 	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: Auxiliar en la atención y trámite de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos, llevando a cabo las investigaciones para efecto de su integración. • Función 1: Proyectar acuerdo de inicio de investigación de los expedientes que se integren por la presentación de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos. • Función 2: Coadyuvar en la integración y desahogo de los expedientes de quejas y denuncias • Función 3: Proyectar acuerdo de archivo por falta de elementos o turno al área de responsabilidades cuando así proceda, a efecto de concluir los expedientes que se integren por la presentación de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos. • Función 4: Proyectar oficios de requerimientos de información necesarios, a las distintas unidades administrativas, a fin de recabar elementos probatorios. • Función 5: Notificar a los Servidores Públicos correspondientes, las comunicaciones emitidas en relación a las líneas de investigación que se llevan a cabo. • Función 6: Requisar las cédulas de notificación de conformidad con lo dispuesto en el código federal de procedimientos civiles. • Función 7: Tramitar los oficios de requerimientos de información necesarios, a las distintas unidades administrativas, a fin de recabar elementos probatorios. • Función 8: Desahogar las comparecencias de los promoventes y los Servidores Públicos involucrados. • Función 9: Instrumentar las actas de investigación correspondientes. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Perfil y Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos: 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Profesional Titulado en: • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Economía y/o Derecho. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Laborales: 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en: • Area General: Ciencia Política. • Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. • Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. • Area General: Ciencias Económicas. • Area de Experiencia Requerida: Economía General. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 1. Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50

		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 2. Orientación a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
	<ul style="list-style-type: none"> • Idioma: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Otros: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección 	<ul style="list-style-type: none"> • 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). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Plaza 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Procesamiento de Información • Presupuestaria y Contable "B" (13-06-16). 		
<ul style="list-style-type: none"> • Código 	<ul style="list-style-type: none"> • 10-712-1-CFOA001-0000241-E-C-O 		
<ul style="list-style-type: none"> • Número de vacantes 	<ul style="list-style-type: none"> • 01 	<ul style="list-style-type: none"> • Percepción ordinaria (Mensual Bruto) 	<ul style="list-style-type: none"> • \$ 17,046.25 M.N.
<ul style="list-style-type: none"> • Adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Sede (radicación) 	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Paseo de la Reforma 296, piso 22, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y Funciones Principales 	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: Que el análisis y la atención oportuna y eficaz de los servicios de procesamiento de información presupuestaria y contable que son solicitados por las unidades administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales, Sector Coordinado de la Secretaría de Economía (SE) y las propias áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), apoyen el cumplimiento de las tareas y objetivos de las áreas solicitantes. • Función 1: Asesorar en el análisis de la información presupuestaria y contable. • Función 2: Atender los requerimientos de información presupuestaria y contable de ejercicios anteriores. • Función 3: Atender los requerimientos de procesamiento de información presupuestaria y contable para la generación de informes ejecutivos que le sean solicitados. • Función 4: Atender los requerimientos de información presupuestaria y contable para la generación de informes solicitados por las dependencias globalizadoras. • Función 5: Participar en el establecimiento de los procesos necesarios 		

	<p>para apoyar la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 6: Ejecutar los procesos que apoyan la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos financieros de la Secretaría • Función 7: Atender las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública sobre el presupuesto ejercido en diferentes conceptos. • Función 8: Atender las solicitudes de movimientos de usuarios de la SE, para el uso del Sistema de Cadenas Productivas que administra Nacional Financiera. • Función 9: Atender las solicitudes de movimientos de usuarios de la SE, para el uso de los sistemas establecidos por la SHCP para la operación del ejercicio presupuestario. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Perfil y Requisitos • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos: 	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Técnica o Comercial Titulado en: • Area General: Ciencias Naturales y Exactas. • Carrera Genérica: Contaduría. • Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras Genéricas: Contaduría y/o Secretaria. • Area General: Ingeniería y Tecnología. • Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Administración y/o Computación e Informática. • Area General: Educación y Humanidades. • Carrera Genérica: Matemáticas. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Laborales: 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia en: • Area General: Matemáticas. • Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. • Area General: Ciencias Económicas. • Area de Experiencia Requerida: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Contabilidad. • Area General: Ciencia Política. • Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. • Area General: Ciencias Tecnológicas. • Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 1. Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 2. Orientación a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
<ul style="list-style-type: none"> • Idioma: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Otros: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	<ul style="list-style-type: none"> • La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Promoción 134-42 (14-06-16).		
Código	10-134-1-CFOA001-0000042-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N
Adscripción	Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco.		
Sede (radicación)	Av. 16 de Septiembre No. 564, Col. Obrera Centro, entre Av. la Paz y Guadalupe Montenegro, C.P. 44100, en Guadalajara, Jalisco.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Promover y difundir los programas institucionales de la Secretaría de Economía, de los organismos desconcentrados y descentralizados, a fin de impulsar el desarrollo y competitividad de empresarios y emprendedores en el País.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar los programas y campañas de difusión de los programas de promoción, en foros, universidades, cámaras y empresas relacionados con las actividades que son competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Participar en el diseño de actividades que promuevan los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la integración de proyectos de negocios. • Función 3: Revisar los proyectos de los emprendedores que ingresen a la representación Federal, para verificar el cumplimiento de los requisitos. • Función 4: Elaborar el programa de capacitación a empresarios y 		

	<p>emprendedores relacionado con las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 5: Participar en el diseño de estrategias que permitan coordinar los esfuerzos entre las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades Estatales en materia de apoyos económicos a las Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 6: Elaborar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos susceptibles de apoyo de la Secretaría. • Función 7: Integrar el informe de actividades de promoción realizadas en la Representación Federal. • Función 8: Monitorear los precios del mercado agropecuario para que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 9: Participar en la recopilación y validación los censos y/o padrón de beneficiarios de empresas siniestradas, y en la integración de la evidencia documental, con la finalidad de verificar el nivel de afectación para el otorgamiento de fondos, en los casos que se presente un fenómeno natural o una emergencia. • Función 10: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas, a fin de emitir recomendaciones para su funcionamiento. • Función 11: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de desarrollo de negocios y promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Perfil y Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos: 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Profesional Titulado en: • Area General: No aplica. • Carreras Genéricas: No aplica.
	<ul style="list-style-type: none"> • Laborales: 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en: • Area General: Ciencias Económicas. • Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. • Area General: Ciencia Política. • Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. • Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. • Area General: Ciencias Sociales • Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. • Area General: Ciencias Tecnológicas. • Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. • Area General: Ciencias Agrarias. • Area de Experiencia Requerida:

	Agronomía. <ul style="list-style-type: none"> • Area General: Matemáticas. • Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. • Area General: Física. • Area de Experiencia Requerida: Electrónica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 1. Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 2. Orientación a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
<ul style="list-style-type: none"> • Idioma: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Otros: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 		
<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Informática (15-06-16).		
Código	10-152-2-CFOA001-0000024-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 M.N
Adscripción	Delegación Federal en Zacatecas, Zacatecas.		
Sede (radicación)	Av. Arquitectos, No. 103, entre Boulevard López Portillo y Av. México;		

Col. Dependencias Federales, Zacatecas, Guadalupe, C.P. 98610.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Atender los requerimientos de las áreas de la representación Federal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con el fin de contribuir a la administración de recursos para el logro de objetivos y metas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar la operación de los sistemas automatizados y equipo de cómputo, así como reportar las fallas al centro de atención al usuario. • Función 2: Asesorar a los usuarios en la utilización y aprovechamiento del equipo y software autorizado. • Función 3: Supervisar el enlace de comunicaciones con oficinas centrales, así como reportar los problemas presentados al Area de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Función 4: Vigilar el estado del sistema de alimentación ininterrumpida (UPS) y en su caso, las plantas de emergencia. • Función 5: Dar seguimiento a los servicios de mantenimiento que brindan a la representación Federal, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. • Función 6: Administrar y dar mantenimiento a la red de voz y datos para el uso eficiente de la telefonía IP e Internet en la Representación Federal. • Función 7: Vigilar que se cumpla el programa preventivo y/o correctivo de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones subcontratados, para mantener en funcionamiento los equipos y servicios correspondientes. 	
• Perfil y Requisitos	• Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o Profesional Titulado en: • Area General: No aplica. • Carreras Genéricas: No aplica.
	• Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en: • Area General: Ciencias Tecnológicas. • Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Area General: Ciencias Económicas. • Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Sectorial, Contabilidad, Actividad Económica, Administración, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Area General: Ciencia Política. • Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. • Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Area de Experiencia Requerida: Derecho y/o Legislación Nacionales. • Area General: Ciencias Agrarias. • Area de Experiencia Requerida: Agronomía. • Area General: Matemáticas. • Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.

	<ul style="list-style-type: none"> • Area General: Física. • Area de Experiencia Requerida: Electrónica. • Area General: Ciencias Sociales. • Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 1. Orientación a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad 2. Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponderación: 50
<ul style="list-style-type: none"> • Idioma: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Otros: 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 		
<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 06 de Febrero 2016 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:</p> <p>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 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</p>

	<p>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 los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>
Registro de aspirantes	<p>De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 25 de mayo de 2016, 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 del aspirante.</p>
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaría-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx</p> <p>La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaría-de-economia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.</p>
Etapas de Revisión Documental	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Se aceptará como comprobante del nivel de Licenciatura, las cédulas o autorizaciones provisionales de los estados siempre y cuando la plaza en la que participen sea de ese estado. De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 23 de agosto del 2013, 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

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.
 - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar 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 propone contar como cubierto el perfil, si 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 Secretaría de Educación Pública.
- f. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera.
- g. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.
- h. 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.
 - Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Los documentos presentados por alguna Institución, deberán presentarse firmados, en papel membretado.
 - Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuales deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial.
- i. 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: Hojas de Servicio, Constancias Laborales,

Contratos, Pagos de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), 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.

- j. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; misma que deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada.
- k. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias.
- l. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, 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.
- m. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.
- n. Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.
- o. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte.
- p. 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 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 23 de agosto de 2013, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público 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.
- q. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones.
- r. 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

En el documento que está visualizando puede haber texto, caracteres u objetos que no se muestran debido a la conversión a formato HTML, por lo que le recomendamos tomar siempre como referencia la imagen digitalizada del DOF o el archivo PDF de la edición.

