

Ciudad de México a, 24 de enero de 2024

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA OCUPAR LA SIGUIENTE PLAZA VACANTE

Denominación del puesto: Subcoordinación General de Ejecución

Unidad administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Nivel: SG

Remuneración mensual bruta:

-Para la persona Candidata ganadora que demuestre la escolaridad y experiencia mínima, será de SG1A, que corresponde a \$43,914.55 (Cuarenta y tres mil novecientos catorce pesos 55/100 M.N.).

-Para la persona Candidata ganadora que demuestre la escolaridad y experiencia deseable, será de SG1B, que corresponde a \$46,038.57 (Cuarenta y seis mil treinta y ocho pesos 57/100 M.N.)

Objetivo general del puesto:

Colaborar en el desarrollo de los procesos para el desahogo de los asuntos asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos relativos a la ejecución de las resoluciones emitidas por el Pleno (condiciones, compromisos, ejecutorias del Poder Judicial de la Federación y multas), a fin de que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados.

Funciones:

1.Evaluar los planteamientos que sean materia de los procedimientos que le sean asignados (calificación de argumentos y objeciones de los agentes económicos y la Autoridad Investigadora; valoración de pruebas y propuesta de sanciones o correcciones), fortaleciendo y enriqueciendo sus consideraciones con base en la normativa aplicable, a fin de proponer al director de área el análisis correspondiente, y que se cumpla con el principio de exhaustividad. Asimismo, elaborar las cédulas de notificación y en su caso, asistir a las notificaciones que correspondan.

2.Efectuar los oficios el inicio de ejecución del procedimiento de cobro de multas, así como los oficios relativos a la suspensión y reanudación de cobro de multas en virtud de las determinaciones del Poder Judicial; elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información realizados por las autoridades fiscales correspondientes, a fin de dar un debido seguimiento al cobro de las multas impuestas por la Comisión y colaborar al efecto disuasivo de las mismas en la comisión de prácticas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.

3.Evaluar los informes mensuales enviados por el Servicio de Administración Tributaria sobre las multas pagadas en el periodo, a fin de llevar un control de la ejecución de las multas impuestas por la Comisión e informar a su superior jerárquico

4.Colaborar en el trámite de expedición de las copias certificadas de las actuaciones de la Comisión que correspondan, a fin de cumplir con los requerimientos de las autoridades fiscales conforme al convenio de colaboración administrativa en cobro de multas.

- 5.Elaborar los proyectos de memorándums que correspondan para el envío de oficios y documentos a las autoridades fiscales respectivas, a fin de cumplimentar los requerimientos de dichas autoridades conforme al convenio de colaboración administrativa en cobro de multas.
- 6.Mantener actualizadas las fichas de multas del Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC), a fin de llevar un control del estado de cobro de las multas impuestas por la Comisión.
- 7.Proponer al superior jerárquico que corresponda, las acciones o alternativas de solución a los asuntos asignados, ello a través de una exposición completa de su estatus, reportes o notas (impresas o electrónicas) y así dar elementos para la toma de decisiones.
- 8.Ingresar al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) los actos emitidos en los procedimientos que se tienen asignados, a fin de asegurar la existencia de un respaldo electrónico de los expedientes o asuntos.
- 9.Observar las medidas de control y seguimiento de los expedientes que garanticen la debida integración de los mismos, que eviten la pérdida o sustracción de documentos, tomos o expedientes y aseguren su remisión a la Oficialía de Partes una vez que se hayan concluido; y, en su caso, proponer mejoras a sus superiores jerárquicos.
- 10.Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 11.Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

Perfil y requisitos

Escolaridad: Derecho, Economía
Ultimo nivel de estudios: Licenciatura
Grado de avance: Titulado

Experiencia mínima: 3 años

Área de experiencia:

- Derecho y legislación nacionales
- Amparo
- Competencia económica
- Derecho administrativo
- Normatividad en competencia económica
- Procedimiento de investigación y medios de defensa

Competencias requeridas:

- Visión estratégica
- Orientación al logro

- Orientación al usuario
- Trabajo en equipo
- Solución de conflictos y negociación
- Pensamiento analítico

ETAPAS DEL PROCESO	
ETAPA	FECHA
Revisión curricular	01/02/2024
Evaluación técnica	07/02/2024
Evaluación psicométrica	13/10/2024
Validación de documentación e información	14/02/2024
Entrevista	21/02/2024
Resultados	22/02/2024
Ingreso	01/03/2024

¡IMPORTANTE!

Los aspirantes interesados en postularse a las convocatorias emitidas por la COFECE deberán hacerlo a través de la página:

www.trabajaenlacofece.mx

Solo serán tomadas en cuenta aquellas postulaciones realizadas en la página mencionada.

Denominación del puesto: Subcoordinación General de Análisis

Unidad administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Nivel: SG

Remuneración mensual bruta:

-Para la persona Candidata ganadora que demuestre la escolaridad y experiencia mínima, será de SG1A, que corresponde a \$43,914.55 (Cuarenta y tres mil novecientos catorce pesos 55/100 M.N.).

-Para la persona Candidata ganadora que demuestre la escolaridad y experiencia deseable, será de SG1B, que corresponde a \$46,038.57 (Cuarenta y seis mil treinta y ocho pesos 57/100 M.N.)

Objetivo general del puesto:

Desarrollar los procesos para el desahogo de los asuntos asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de asegurar que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados.

Funciones:

1.Realizar el análisis jurídico que recaiga a las promociones de los agentes económicos que correspondan, a fin de elaborar los acuerdos y entregables respectivos con base en la normatividad aplicable, a fin de que se cumpla con el principio de exhaustividad.

2.Elaborar el acuerdo correspondiente a la admisión, desechamiento y desahogo de las pruebas que hayan sido ofrecidas en los procedimientos en que participe, tales como testimoniales, confesionales, inspecciones judiciales o periciales, así como el trámite de pruebas para mejor proveer y audiencias orales, a fin de cumplir en tiempo y forma con las etapas del procedimiento.

3.Ejecutar las medidas de control y seguimiento de los expedientes, que garanticen la debida integración de los mismos, que eviten la pérdida o sustracción de documentos, tomos o expedientes y aseguren su remisión a la oficialía de partes una vez que se hayan concluido.

4.Revisar la información presentada por los agentes económicos a efecto de determinar, conforme a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, si la información debe ser identificada como reservada o confidencial; en caso de ser confidencial, separarla en carpetas a la que solo pueda tener acceso el agente económico titular o sus autorizados.

5.Colaborar en la elaboración de los informes justificados que emita la Dirección General de Asuntos Contenciosos cuando así lo requiera el Director General, así como su defensa ante el Poder Judicial de la Federación a fin de realizar un trabajo conjunto de defensa de los asuntos a su cargo.

6.Reportar a su superior jerárquico los precedentes relacionados con el o los probables responsables, así como la conducta materia del procedimiento, a fin de su superior jerárquico instruya medidas para el trámite y desahogo de los procedimientos a su cargo.

7.Elaborar los memorándums que correspondan para el envío de oficios y documentos a las autoridades fiscales respectivas, a fin de cumplimentar los requerimientos de dichas autoridades conforme al convenio de colaboración administrativa en cobro de multas.

8.Reportar las actividades a realizar en cada uno de los procedimientos a su cargo de manera calendarizada, con la intención de organizar y dar una debida atención a todos los asuntos a su cargo, así como prevenir cualquier imprevisto que cause retraso, garantizando de esta forma el debido trámite y conclusión de los asuntos.

9.Analizar las pruebas del expediente y las presentadas por los agentes económicos que correspondan y realizar un reporte a su superior jerárquico que contenga las conclusiones respecto a si la hipótesis del dictamen de probable responsabilidad o del dictamen preliminar se sostiene con la evidencia del expediente.

10.Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

11.Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

Perfil y requisitos

Escolaridad: Derecho

Nivel Académico: Licenciatura

Grado de avance: Titulado

Experiencia mínima: 3 años

Área de experiencia:

- Derecho y legislación nacionales
- Amparo
- Competencia económica
- Derecho administrativo
- Normatividad en competencia económica
- Procedimiento de investigación y medios de defensa

Competencias requeridas:

- Visión estratégica
- Orientación al logro
- Orientación al usuario
- Trabajo en equipo

- Solución de conflictos y negociación
- Pensamiento analítico

ETAPAS DEL PROCESO	
ETAPA	FECHA
Revisión curricular	01/02/2024
Evaluación técnica	07/02/2024
Evaluación psicométrica	13/10/2024
Validación de documentación e información	14/02/2024
Entrevista	21/02/2024
Resultados	22/02/2024
Ingreso	01/03/2024

¡IMPORTANTE!

Los aspirantes interesados en postularse a las convocatorias emitidas por la COFECE deberán hacerlo a través de la página:

www.trabajaenlacofece.mx

Solo serán tomadas en cuenta aquellas postulaciones realizadas en la página mencionada.

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA OCUPAR EL PUESTO VACANTE

Denominación del puesto: Subcoordinación General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas Z

Unidad administrativa: Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas

Grado y Nivel: SG

Remuneración mensual bruta:

-Para la Persona Candidata Ganadora que demuestre la escolaridad y experiencia mínima, será de SG2A, que corresponde a \$53,106.52 (Cincuenta y tres mil ciento seis pesos 52/100 M.N.).

-Para la Persona Candidata Ganadora que demuestre la escolaridad y experiencia deseable, será de SG2B, que corresponde a \$55,715.19 (Cincuenta y cinco mil setecientos quince pesos 19/100 M.N.).

Objetivo general del puesto:

Planear, evaluar e integrar las investigaciones respecto de denuncias o que se hayan iniciado de oficio por posible prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados del país, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objetivo de proveer de los elementos necesarios que permitan al pleno de la Comisión determinar, en su caso, la existencia de prácticas monopólicas absolutas, violatorias a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

1. Diseñar y desarrollar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
2. Proponer los proyectos de requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
3. Organizar y desarrollar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
4. Integrar y organizar los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
5. Elaborar los proyectos de dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los

expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.

6. Recabar la información y documentación en el período de investigación, así como organizarla, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
7. Elaborar y generar los documentos relacionados con los procedimientos de la dirección general, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
8. Elaborar los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.
9. Organizar e integrar los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
10. Gestionar apropiadamente el programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
11. Atender los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
12. Proponer y desarrollar las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.

13. Colaborar con otras Direcciones Generales de la Comisión en el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, con fundamento en lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, para la correcta aplicación de dicha Ley.
14. Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto Orgánico, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

Perfil y requisitos

Escolaridad: Economía, Derecho, Finanzas, Administración, Ciencias políticas y administración pública, Matemáticas – actuaria, Ingeniería, Contaduría y Comunicación

Nivel académico: Licenciatura

Grado de avance: Titulado

Experiencia mínima: 3 años

Área de experiencia:

- Derecho y legislación nacionales
- Economía
- Investigación documental
- Investigación vía internet
- Competencia económica
- Derecho de la competencia
- Investigación de conductas ilícitas
- Investigación de campo

Competencias requeridas:

- Visión estratégica
- Orientación al logro
- Orientación al usuario
- Trabajo en equipo
- Solución de conflictos y negociación
- Toma de decisiones y solución de problemas

ETAPAS DEL PROCESO	
ETAPA	FECHA
Evaluación curricular	01/02/2024
Evaluación Técnica	06/02/2024
Evaluación Psicométrica	08/02/2024
Validación de Documentación	13/02/2024
Evaluación de Entrevista	20/02/2024
Resultados	22/02/2024
Ingreso	01/03/2024

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA OCUPAR EL PUESTO VACANTE

Denominación del puesto: Subcoordinación General de Administración de Sistemas

Unidad administrativa: Dirección General de Administración

Grado y Nivel: SG

Remuneración mensual bruta:

-Para la Persona Candidata Ganadora que demuestre la escolaridad y experiencia mínima, será de SG2A, que corresponde a \$53,106.52 (Cincuenta y tres mil ciento seis pesos 52/100 M.N.).

-Para la Persona Candidata Ganadora que demuestre la escolaridad y experiencia deseable, será de SG2B, que corresponde a \$55,715.19 (Cincuenta y cinco mil setecientos quince pesos 19/100 M.N.).

Objetivo general del puesto:

Administrar el Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC), sus aplicativos asociados y el administrador de contenido empresarial OnBase, facilitando su integración con otros sistemas de información de la COFECE, en apego al soporte, mantenimiento, mejora y nuevas necesidades de los procesos que permitan garantizar la continuidad de las funciones que dan soporte al cumplimiento de la misión, objetivos, planes y programas de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Funciones:

1. Contribuir en el cumplimiento del objetivo y las funciones que realiza la Coordinación General de Desarrollo de Sistemas (CGDS) de conformidad con los instrumentos de planeación y control de TIC.
2. Diseñar los proyectos para dar cumplimiento a las estrategias y objetivos de la CGDS, de conformidad con los Planes Anuales de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PATTIC) y Planes Anuales de Mantenimiento (PAM) que correspondan.
3. Administrar las herramientas tecnológicas asociadas a la plataforma OnBase, el SIIC y sus subsistemas, para afianzar su funcionamiento y continuidad de operaciones.
4. Supervisar el cumplimiento de las funciones y objetivos del personal que tenga a cargo la Subcoordinación General, identificando y atendiendo áreas de oportunidad, además de proporcionar el conocimiento y las herramientas necesarias para llevar a cabo de forma eficiente las actividades encomendadas.
5. Generar planes de mantenimiento, optimización y/o actualización de la plataforma OnBase, para mantener los derechos de uso y contar con una solución eficiente, robusta, actualizada y alineada a las mejores prácticas.
6. Controlar y distribuir los derechos de acceso a la plataforma del SIIC, de conformidad con las políticas de seguridad de la información en la COFECE, en cumplimiento a los principios de integridad, disponibilidad y confidencialidad de acuerdo con las solicitudes y necesidades de las áreas.

7. Establecer los mecanismos de generación, resguardo y publicación del código fuente de las aplicaciones, sitios web, proyectos y bases de datos de la plataforma OnBase, el SIIC, sus subsistemas y cualquier otro desarrollo informático elaborado y/o administrado en la Subcoordinación General de Administración de Sistemas (SGAS), para garantizar su acceso y disponibilidad.
8. Proporcionar estrategias para el acceso al material, plataformas y fuentes de información que favorezcan la capacitación y auto aprendizaje de las personas servidoras públicas de la COFECE sobre temas relacionados con la plataforma OnBase, el SIIC y sus subsistemas.
9. Supervisar la atención del soporte técnico reportado a través de los tickets de la mesa de servicio y los medios de comunicación establecidos por la COFECE, dando cumplimiento a los niveles de servicio correspondientes y los procedimientos establecidos para tales fines.
10. Validar la suficiencia y actualización de la documentación técnica relacionada con la plataforma SIIC, para consolidar una base de conocimiento conformada por distintos procedimientos, manuales, guías, configuraciones, etc. con los que se cuente en el área.
11. Elaborar los Anexos Técnicos que servirán de base para los procesos de contratación relacionados con la plataforma OnBase, el SIIC y sus subsistemas, en apego a los lineamientos y normatividad vigente de la COFECE, así como efectuar el seguimiento necesario para verificar el cumplimiento de dichos anexos, de conformidad con los criterios y condiciones establecidas en el contrato, validando los entregables y tramitar los pagos correspondientes.
12. Atender las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico y/o superiores, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas y logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Perfil y requisitos

Escolaridad: Computación e informática, Ingeniería, Ingeniería industrial y Sistemas y calidad.

Nivel académico: Licenciatura

Grado de avance: Titulado

Experiencia mínima: 3 años

Área de experiencia:

- Administración de proyectos
- Administración de servicios informáticos
- Lenguajes de programación
- Manejo de bases de datos
- Informática
- Tecnologías de la información
- Sistemas de información
- Seguridad informática
- Diseño página web

Competencias requeridas:

- Visión estratégica
- Orientación al logro
- Orientación al usuario
- Trabajo en equipo
- Solución de conflictos y negociación
- Aprendizaje continuo

ETAPAS DEL PROCESO	
ETAPA	FECHA
Evaluación curricular	02/02/2024
Evaluación Técnica	07/02/2024
Evaluación Psicométrica	08/02/2024
Validación de Documentación	13/02/2024
Evaluación de Entrevista	19/02/2024
Resultados	22/02/2024
Ingreso	01/03/2024

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA OCUPAR EL PUESTO VACANTE

Denominación del puesto: Enlace de Análisis Estratégico

Unidad administrativa: Dirección General de Inteligencia de Mercados

Grado y Nivel: EN

Remuneración mensual bruta:

-Para la Persona Candidata Ganadora que demuestre la escolaridad y experiencia mínima, será de EN2A, que corresponde a \$19,942.36 (Diecinueve mil novecientos cuarenta pesos 36/100 M.N.).

-Para la Persona Candidata Ganadora que demuestre la escolaridad y experiencia deseable, será de EN2B, que corresponde a \$21,244.66 (Veintiún mil doscientos cuarenta y cuatro pesos 66/100 M.N.).

Objetivo general del puesto:

Recabar, procesar y analizar información de los mercados y actos específicos de los agentes económicos empleando herramientas cuantitativas, a fin de detectar indicios de prácticas anticompetitivas y posibles problemas de competencia.

Funciones:

1. Recabar información de los mercados y actos específicos de los agentes económicos, a fin de ser utilizada como insumo en análisis en materia de competencia económica.
2. Realizar análisis utilizando herramientas y técnicas cuantitativas, que se traduzcan en posibles indicios de prácticas anticompetitivas y problemas de competencia a través de enfoques teóricos y prácticos aplicados a competencia económica.
3. Verificar el comportamiento de los mercados en sectores económicos relevantes de conformidad con la estrategia delineada por el superior jerárquico para estudio posterior.
4. Las demás funciones que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

Perfil y requisitos

Escolaridad: Derecho, Economía, Ciencias políticas y administración pública, Relaciones internacionales, Administración y Matemáticas – actuaria.

Nivel académico: Licenciatura

Grado de avance: Pasante

Experiencia mínima: 1 año

Área de experiencia:

- Análisis económico
- Análisis estadístico
- Administración
- Política gubernamental
- Gestión administrativa
- Competencia económica
- Administración de proyectos

Competencias requeridas:

- Orientación al logro
- Orientación al usuario
- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico

ETAPAS DEL PROCESO	
ETAPA	FECHA
Evaluación curricular	02/02/2024
Evaluación Técnica	08/02/2024
Evaluación Psicométrica	09/02/2024
Validación de Documentación	13/02/2024
Evaluación de Entrevista	19/02/2024
Resultados	22/02/2024
Ingreso	01/03/2024

¡IMPORTANTE!

Las Personas Aspirantes interesadas en postularse a las convocatorias emitidas por la Comisión Federal de Competencia Económica, deberán hacerlo a través de la página:

www.trabajaenlacofece.mx

Solo serán tomadas en cuenta aquellas postulaciones realizadas en la página antes mencionada.