

Ciudad de México a 14 de julio de 2023.

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA OCUPAR LA SIGUIENTE PLAZA VACANTE

Puesto: Coordinación General de Cumplimiento

Área de adscripción: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Nivel: SG1C

Remuneración mensual bruta: **\$ 80,829.69**

Objetivo general del puesto:

Supervisar el desarrollo de los procesos para el desahogo de los asuntos asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos relativos al cumplimiento por parte de los agentes económicos de las determinaciones que emita la Comisión, a fin de asegurar que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados.

Funciones:

1. Revisar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones que se emitan en los asuntos a su cargo, a fin de que se cumpla con el principio de seguridad jurídica.
2. Emitir planes de organización de los asuntos a su cargo a través de notas o herramientas electrónicas a fin de cuidar que el procedimiento no se suspenda ni se interrumpa, para que culmine con la resolución correspondiente.
3. Orientar a sus inferiores jerárquicos respecto a los criterios que deberán utilizar para elaborar los acuerdos, dictámenes, oficios, memorándum o cualquier otro documento que resulte necesario para el trámite del procedimiento que se trate, a fin de que los mismos se realicen con apego a Derecho.
4. Revisar los documentos e información que presenten los agentes económicos en el procedimiento que se trate, y evaluar si cumplen con los requisitos que hubieren sido determinados por la Comisión, a efecto de determinar la actuación procedente que resulte apegada a Derecho y cumpla con los principios de economía procesal y seguridad jurídica.
5. Realizar propuestas al Director General y Ejecutivo sobre requerimientos de información que puedan ser útiles en el procedimiento que se trate, a fin de que se cuente con la mejor información disponible en el expediente a efecto de determinar si se han cumplido con las determinaciones de la Comisión.
6. Revisar que las versiones públicas, reservadas y confidenciales que se elaboren de las actuaciones, promociones y resoluciones de los procedimientos a su cargo, cumplan con los estándares requeridos en las normas en materia de transparencia y acceso a la información que resulten aplicables.
7. Coordinar con su equipo de trabajo interno, así como con las áreas técnicas o asesores del Pleno que corresponda, que en la elaboración del engrose de las

resoluciones que correspondan, se atiendan todas las observaciones que en su caso realice el Pleno o, a fin de emitir en tiempo resoluciones uniformes y apegadas a Derecho.

8. cumplir con el mandato de guardar confidencialidad que deben llevar a cabo los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica.
9. Proponer al Director General y Ejecutivo la inclusión de precedentes internacionales en los asuntos a su cargo en caso de que resulten aplicables, a fin de que las actuaciones que deriven de los mismos estén suficientemente motivadas y fundamentadas.
10. Revisar las cédulas de notificación de los asuntos que se trate, a fin de asegurar que las mismas se encuentran debidamente fundamentadas, así como que los datos impresos en las mismas son correctos, para asegurar que las actuaciones de la Comisión son apegadas a Derecho. En su caso, encabezar las notificaciones que corresponda.
11. Supervisar que el expediente electrónico de los asuntos a su cargo se encuentre debidamente actualizado en el Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC), a fin de asegurar la existencia de un respaldo electrónico de los expedientes o asuntos.
12. Proponer la actuación procedente ante el incumplimiento de los agentes económicos a las determinaciones de la Comisión, tal como la imposición de multas como medida de apremio o inicio de incidentes, a fin de hacer cumplir la normativa en materia de competencia económica.
13. Revisar las propuestas de requerimientos de información que puedan ser útiles en el procedimiento que se trate y que se sometan a su consideración, a fin de que se cuente con la mejor información disponible en el expediente a efecto de vigilar si se han cumplido con las determinaciones de la Comisión.
14. 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
15. 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 o Profesional

Grado de avance: Titulado

Experiencia mínima: 4 años

Conocimientos:

- Amparo
- Análisis Económico
- Competencia Económica
- Derecho Administrativo
- Derecho y Legislaciones Nacionales
- Econometría
- Economía de la Regulación
- Normatividad en competencia económica
- Procedimientos de investigación y medios de defensa

ETAPAS DEL PROCESO	
ETAPA	FECHA
1. Revisión curricular	Del 14 al 28 de julio de 2023
2. Evaluación técnica	04 de agosto de 2023
Evaluación psicométrica	08 de agosto de 2023
3. Validación de documentación e información	10 al 15 de agosto del 2023
4. Entrevista	18 al 23 de agosto de 2023
5. Resultados	24 de agosto de 2023
Ingreso	01 de septiembre de 2023

¡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.