

Ciudad de México a, 10 de octubre de 2023

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA OCUPAR LA SIGUIENTE PLAZA VACANTE

Puesto: Coordinación General de Ejecución

Área de adscripción: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Nivel: CG1A

Remuneración mensual bruta: \$ 63,639.37

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 a la ejecución de las resoluciones emitidas por el Pleno (condiciones, compromisos, ejecutorias del Poder Judicial de la Federación y multas), a fin de asegurar que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados.

Funciones:

1. Supervisar que los acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubran todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos a su cargo (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 normatividad aplicable, a fin de que se cumpla con el principio de exhaustividad. Asimismo, revisar las cédulas de notificación y en su caso, encabezar las notificaciones que correspondan.
2. Estudiar y evaluar los precedentes jurídicos o económicos relacionados con el o los probables responsables o particulares, así como la conducta materia del procedimiento, con base en el reporte elaborado por el personal a su cargo, a fin de instruir medidas para el trámite y desahogo de los procedimientos a su cargo.
3. Revisar los oficios relacionados con 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, así como atender 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.
4. Supervisar 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. Supervisar la elaboración de 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.
6. Revisar los informes mensuales enviados por el Servicio de Administración Tributaria e informar a sus homólogos en la Dirección las multas pagadas en el periodo a fin de llevar un control de la ejecución de las multas impuestas por la Comisión.
7. Revisar que las fichas de multas del Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) estén debidamente actualizadas a fin de llevar un mejor control del estado de cobro de las multas impuestas por la Comisión.
8. Asistir a las reuniones que se realicen para dar seguimiento al convenio de colaboración administrativa celebrado entre la Comisión y el Servicio de Administración Tributaria en materia de cobro de multas, a fin de atender requerimientos, reportar hallazgos o proponer mejoras en el desarrollo de la ejecución del cobro de las multas.
9. Plantear a sus superiores jerárquicos una exposición completa de los asuntos a su cargo, reportar su estatus y proponer las acciones o alternativas de solución de los mismos, a través de reportes o notas (impresas o electrónicas) para asegurar su solidez jurídica o económica y darles elementos para la toma de decisiones.
10. Supervisar que los actos emitidos en los procedimientos que se tienen a cargo se ingresen al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC). A su vez, verificar que los datos y documentos correspondientes que aparezcan en el sistema, a fin de asegurar la existencia de un respaldo electrónico de los expedientes o asuntos.
11. Fijar 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.
12. Dirigir entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando estos así lo soliciten y participar en el desahogo de las diligencias para la debida sustanciación de los procedimientos, con base en el marco jurídico que rige a la Comisión y conforme a las pautas o políticas que establezcan el Secretario Técnico o el Director General.
13. Coordinar el auxilio a la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de los asuntos tramitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
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

Perfil y requisitos

Escolaridad: Derecho, Economía

Ultimo nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Titulado

Experiencia mínima: 4 años

Conocimientos:

- Normatividad en competencia económica
- Derecho administrativo
- Procedimiento de investigación y medios de defensa
- Economía de la regulación
- Derecho y Legislaciones Nacionales
- Competencia económica
- Amparo
- Análisis económico
- Econometría

Competencias y capacidades:

- Liderazgo
- Política de Competencia
- Políticas Gubernamentales
- Nociones de la Administración Pública Federal
- Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Organización y Planificación
- Comunicación Efectiva
- Orientación al servicio público

ETAPAS DEL PROCESO	
ETAPA	FECHA
1. Revisión curricular	17/10/2023

2. Evaluación técnica	20/10/2023
Evaluación psicométrica	24/10/2023
3. Validación de documentación e información	25 al 26/10/2023
4. Entrevista	30 /10/2023 al 07/11/2023
5. Resultados	08/11/2023
Ingreso	16/11/2023

¡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.