



El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público** con fundamento en los artículos: 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**Nombre de la Plaza:** Coordinador General de Calidad y Seguridad de la Información; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** KC2; **Percepción Ordinaria:** \$ 171,901.34 (Ciento setenta y un mil novecientos un peso 34/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de la información de la Secretaría. **2.** Establecer en las Unidades Administrativas de la Secretaría una cultura de calidad, seguridad y protección de la información a fin de que los datos, bases de datos, herramientas de explotación de información, portales de información y demás elementos relativos a la materia, provean información íntegra, precisa, confiable, congruente y de fácil acceso. **3.** Representar a la Secretaría, en materia de calidad y seguridad de la información en Foros, Comités, Instituciones y entidades pública y privadas, tanto nacionales como internacionales, y coordinar los grupos de trabajo internos en dicha materia. **4.** Controlar y administrar el Modelo de Datos Institucional, en Almacén Único de Datos, el Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría, a través de la realización de acciones para promover y mantener la integridad, precisión, confiabilidad, protección, disponibilidad y congruencia de la información contenida en ellos, así como el acceso a la misma de acuerdo a las atribuciones de cada Unidad Administrativa de la Secretaría. **5.** Diseñar, implementar y mantener las metodologías, procesos y herramientas de explotación y uso de la información del Almacén Único de Datos y del Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **6.** Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información, los procedimientos, metodologías, métricas y estadísticas para la extracción generación y transformación de datos, y asegurar su contenido lógico y físico en el Almacén Único de Datos y en el Almacén Único de Procesos del Personal de la Secretaría, así como llevar a cabo su integración y sistematización. **7.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de identificación y autenticación de usuarios para el uso adecuado de los bienes, servicios, aplicaciones e información de la Secretaría. **8.** Definir con las unidades administrativas de la Secretaría, las facultades y el perfil funcional del personal, para el uso de los bienes y servicios tecnológicos, para el acceso, identificación y autenticación de los usuarios, así como para el uso y explotación de la información. **9.** Dirigir, evaluar y, en su caso, proponer adecuaciones a los procesos y sistemas de control de acceso, de identificación y autenticación de usuarios, a los sistemas de detección y prevención de accesos no autorizados, así como a los procesos y sistemas utilizados para salvaguardar la integridad y disponibilidad de los servicios e infraestructura de cómputo y comunicaciones de la Secretaría. **10.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de normas, políticas y estándares para el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales. **11.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de normas, disposiciones y mecanismos operativos y técnicos en materia de precisión y calidad de la información, que consideren componentes de detección, prevención y depuración de información, así como procedimientos de verificación y control de la misma. **12.** Evaluar y, en su caso, proponer adecuaciones a los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos en casos de contingencias o desastres. **13.** Definir las soluciones tecnológicas, los servicios y las herramientas de calidad, seguridad y protección de la información y las de generación y explotación de la misma conforme al marco tecnológico de la Secretaría. **14.** Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y protección de la información que deben cubrir las soluciones tecnológicas instrumentadas. **15.** Coordinar la investigación de nuevas tecnologías y prácticas conforme al marco tecnológico y al plan estratégico de la Secretaría, con el fin de incorporar aquellas que fortifiquen y complementen la plataforma tecnológica y los procesos de calidad, seguridad y protección de la información; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Computación e Informática o Eléctrica y Electrónica, (Titulado) con Maestría en Computación e Informática (Terminado) ; **Laborales:** 12 años de experiencia en Matemáticas; **Ciencia de los Ordenadores.-** Informática, Sistemas Automatizados de Control de Calidad, Lógicos de Ordenadores; **Capacidades Gerenciales:** Visión Estratégica y Liderazgo; **Capacidades Técnicas:** Administración de Bases de Datos , Ley de Adquisiciones; **Idioma:** **Inglés:** Entender 80%, Hablar 80%, Escribir 80%; **Conocimientos de Software:** Nivel avanzado de Visio, Mind Manager, Base de Datos Oracle, Word, Excel, Power Point, Outlook, Project y Access; **Otros:** Conocimientos de gestión administrativa, experiencia en implementación de soluciones tecnológicas a nivel Gobierno Federal, administración, desarrollo e implementación de aplicaciones automatizadas; disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente, periodos especiales de trabajo, el puesto esta bajo condiciones de estres.

**Nombre de la Plaza:** Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** LC3; **Percepción Ordinaria:** \$150,220.25 (Ciento cincuenta mil, doscientos veinte pesos 25/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Financieros; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Dirigir las actividades relacionadas con la recepción, revisión y trámite de las solicitudes de liquidación y comprobación del gasto descentralizado y centralizado de las unidades responsables de la SHCP. **2.** Verificar que en los casos de incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales

establecidas que deriven de la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se apliquen las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos correspondientes y verificar su entero a la TESOFE. **3.** Autorizar, mediante la firma electrónica, en el sistema integral de Administración Financiera Federal, las cuentas por liquidar certificadas, y en su caso, los oficios de rectificación y avisos de reintegro, que generen la liquidación a proveedores, contratistas y/o manejo del comisionado habilitado. **4.** Disponer con base a la autorización de la Oficialía Mayor, los nombramientos de los funcionarios públicos de las Coordinaciones Administrativas de la SHCP, que utilizarán la figura de comisionado habilitado. **5.** Dirigir la Operación del Fondo Rotatorio asignado a la SHCP. **6.** Dirigir las actividades necesarias para el registro, integración y actualización del catálogo de beneficiarios y cuentas bancarias en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de las Coordinaciones Administrativas de la SHCP. **7.** Proponer normas, lineamientos, disposiciones y criterios técnicos en materia de fondo rotatorio, comisionado habilitado, enteros y reintegros presupuestarios, para someterlos a consideración y aprobación superior. **8.** Dirigir la integración de los proyectos de sistemas, métodos y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a las Leyes y disposiciones aplicables en la materia, con la participación de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones en lo relativo a Tecnologías de Información y Comunicaciones. **9.** Atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. **10.** Dirigir en el ámbito de su competencia, la forma, términos y periodicidad mediante los cuales se deberá proporcionar los informes consolidados sectorialmente, por parte de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado. **11.** Dirigir el análisis, y en su caso validación de la información proporcionada por los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias competentes para la formulación de informes de gestión gubernamental del Sector Coordinado. **12.** Apoyar la participación de los representantes de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Recursos Financieros, en las sesiones de los Órganos de Gobierno y Comités de Control y Auditoría de las entidades, mediante el análisis de la información a tratar en el orden del día y seguimiento de acuerdos. **13.** Emitir su opinión dentro del ámbito de su competencia en lo referente al seguimiento de acuerdos de las juntas del Órgano de Gobierno, Comités de Control de Auditoría Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos Administrativos desconcentrados y entidades cuyo objeto directo sea distinto a la intermediación financiera. **14.** Dirigir dentro del ámbito de su competencia, el análisis y revisión de las actas de juntas de Órgano de Gobierno y Comités de Control y Auditoría para someterse a consideración y en su caso firma de los consejeros hacendarios de la Oficialía Mayor y Dirección General de Recursos Financieros. **15.** Dirigir la integración de los informes periódicos de seguimiento y evaluación físico-financiera de las metas presupuestarias, indicadores de resultados, así como los de gestión, a cargo de las Unidades responsables de la SHCP; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Contaduría y/o Economía, (Titulado); **Laborales:** 9 años de experiencia en Ciencias Económicas.- **Contabilidad.**- Contabilidad Financiera, Auditoría Contable; Ciencias Económicas.- **Organización y Dirección de Empresas.**- Administración de Recursos Financieros; **Capacidades Gerenciales:** Visión Estratégica y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Normatividad Financiera y Análisis Financiero; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Outlook e Internet; **Otros:** Experiencia laboral en Fiscalización y Análisis de Información Contable y Financiera, así como conocimiento de las obligaciones que competen a los órganos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP. Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Director Jurídico de Crédito; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MA2; **Percepción Ordinaria:** \$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Crédito Público; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Participar en la realización de los actos legales necesarios, para formalizar las emisiones de valores del Gobierno Federal. **2.** Revisar la documentación relativa a las emisiones de valores del Gobierno Federal, para que sean suscritos por el Director General Adjunto de Procedimientos Legales de Crédito. **3.** Supervisar la revisión de los contratos que impliquen operaciones con valores, para verificar que se realice una aplicación integral de los diversos ordenamientos legales que pueden estar regulando la operación de que se trate. **4.** Analizar y revisar los contratos de crédito de financiamiento externo, así como otros documentos relacionados, para verificar que cumplan con las disposiciones de la Ley General de Deuda Pública, el Manual de Normas Presupuestarias y demás legislación aplicable vigente. **5.** Elaborar resúmenes informativos con la opinión sobre los textos legales que documenten las operaciones de financiamiento externo, para la formalización de los esquemas especiales de financiamiento, coberturas y productos derivados. **6.** Recibir los documentos sobre consultas legales vinculadas a operaciones con Organismos Financieros Internacionales, para realizar el análisis en los términos de la normatividad aplicable en la materia. **7.** Elaborar resúmenes informativos con la opinión legal correspondiente, para proponer un proyecto de respuesta de los asuntos vinculados a las operaciones con Organismos Financieros Internacionales. **8.** Recibir los contratos de crédito externo turnados por la Dirección General Adjunta de Procedimientos Legales de Crédito, para realizar el análisis y emitir la opinión correspondiente. **9.** Realizar las observaciones correspondientes al clausulado de los contratos, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia. **10.** Revisar las publicaciones sobre las reformas o enmiendas legales o financieras para realizar análisis comparativos. **11.** Coordinar la elaboración de estudios comparativos de los sistemas jurídico-administrativos de otros países en las materias que sean competencia de la Unidad de Crédito Público, para emitir una opinión sobre aspectos legales en materia de crédito público; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho; **Derecho y Legislación Nacionales.**- Derecho Administrativo; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Normatividad Financiera; **Idioma: Inglés:** Entender: 70%, Hablar: 70%, Escribir: 70%; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Word; **Otros:** 3 años de experiencia, una vez concluida la licenciatura, en plaza de mando medio en la Administración Pública Federal, en un área jurídica financiera, en materias de Derecho Financiero, Derecho Presupuestario, Operaciones de Ofertas Públicas de Valores. Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Director de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MC3; **Percepción Ordinaria:** \$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Banca y Ahorro; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Revisar los proyectos de autorización para la constitución, operación, organización y/o funcionamiento, según corresponda, de los Grupos Financieros en los que participe una o más Instituciones de Banca Múltiple, o bien una o más Sociedades Financieras de Objeto Limitado, y de las Instituciones de Banca Múltiple, incluyendo los intermediarios referidos que tengan el carácter de filiales; los proyectos de modificación a las resoluciones de autorización otorgadas a las mismas, así como de revocación de los sujetos

regulados citados. **2.** Revisar los proyectos de autorización para que las Instituciones de Banca Múltiple y/o Filiales, inviertan en títulos representativos del capital de las empresas a que se refieren los artículos 75,88 y 89 de la Ley de Instituciones de Crédito. **3.** Revisar los proyectos de oficios para dar respuesta a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen los grupos financieros en lo que participe una o más Instituciones de Banca Múltiple, o bien una o más Sociedades Financieras de Objeto Limitado, y las Instituciones de Banca Múltiple, incluyendo los intermediarios referidos que tengan el carácter de filiales, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables. **4.** Supervisar la elaboración de proyectos de oficio para dar respuesta a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen los particulares, relacionadas con asuntos de la competencia de la Dirección. **5.** Proponer, para aprobación superior, las políticas y medidas de regulación de las actividades de Grupos Financieros en los que participe una o más Instituciones de Banca Múltiple, o bien una o más Sociedades Financieras de Objeto Limitado, y las Instituciones de Banca Múltiple, incluyendo los intermediarios referidos que tengan el carácter de filiales. **6.** Revisar los proyectos para dar respuesta a las solicitudes de opinión que le formulen a la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple, las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca y Ahorro. **7.** Atender los demás asuntos que le encomiende la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple en el ámbito de sus atribuciones. **8.** Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple para autorizar la fusión o escisión de Sociedades Controladoras de Grupos Financieros Bancarios, así como de Instituciones de Banca Múltiple, incluyendo aquéllos de los anteriores que tengan el carácter de filiales; así como para autorizar la incorporación de una Entidad a un Grupo Financiero, la separación, fusión o escisión de alguno de sus integrantes cuando se trate de las entidades señaladas anteriormente, y los programas conducentes a dichas fusiones o escisiones. **9.** Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple para autorizar el establecimiento, cambio de ubicación y clausura de agencias, oficinas y sucursales de Instituciones de Banca Múltiple en el exterior. **10.** Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple para resolver respecto de las solicitudes de autorización para la adquisición de más del cinco por ciento de las acciones serie "O" de Instituciones de Banca Múltiple o Sociedades Controladoras en la que participe. **11.** Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple para autorizar la adquisición de acciones representativas del capital social de una o más Instituciones de Banca Múltiple o Sociedades Controladoras en las que participe una o más Instituciones de Banca Múltiple, a Instituciones Financieras del exterior, Sociedades Controladoras Filiales; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas y Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Políticas Públicas; **Idioma:** Inglés; Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio de Office; **Otros:** El puesto ésta bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Operaciones y Enlace Institucional; **Número de vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MB1; **Percepción Ordinaria:** \$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Supervisar las actividades de control de asistencia y de administración de personal de los trabajadores de la DGRH. **2.** Coordinar la gestión y apoyo que se brinda al personal de la DGRH, en la tramitación y otorgamiento de diversos servicios. **3.** Dirigir y supervisar la actualización e integración de los MOE, MP y sus matrices, de acuerdo a la estructura orgánica vigente. **4.** Supervisar el pago a proveedores y prestadores de servicio, así como la adquisición de bienes de consumo, etc. **5.** Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DGRH del ejercicio correspondiente. **6.** Coordinar la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la DGRH. **7.** Coordinar las actividades de enlace con la Unidad de Comunicación Social y Vocero facilitando los requerimientos en materia de información que se solicitan a la DGRH. **8.** Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de difusión y publicación de los programas, prestaciones, trámites y/o servicios establecidos por las áreas de la DGRH a través de la Unidad de Comunicación Social y Vocero. **9.** Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar la estrategia y operación del SIM, en materia de prestación de servicios e información relativa a recursos humanos. **10.** Coadyuvar como enlace entre las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en la solventación de las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras. **11.** Coordinar la intervención de los órganos fiscalizadores en los actos de entrega-recepción de las áreas que integran la DGRH. **12.** Dirigir la supervisión en el sistema de control de gestión, la documentación recibida y la correcta distribución a las áreas internas de la DGRH. **13.** Coordinar la elaboración periódica de informes estadísticos del estado de trámite que guardan los documentos y trámites en las áreas usuarias internas. **14.** Coordinar la elaboración del informe ejecutivo y de control para el Director General de Recursos Humanos; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencia Política; Administración Pública. Servicios Públicos, Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Negociación y Liderazgo; **Capacidades Técnicas:** Control Presupuestal y Servicios Personales; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Word, Excel y Power Point; **Otros:** Horario Mixto.

**Nombre de la Plaza:** Director de Planeación de Proyectos para Prestación de Servicios; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MA1; **Percepción Ordinaria:** \$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Inversiones; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Documentar el esquema PPS en México mediante la realización de misiones de trabajo, organización y participación de conferencias, talleres y seminarios, entre otros. **2.** Documentarse sobre el desarrollo de esquemas de participación público-privada en el mundo, investigar, gestionar, analizar, organizar y administrar el material informativo, guías y documentos de trabajo referente a estos proyectos en otros países. **3.** Diseñar y proponer esquemas de participación público-privada para el desarrollo de proyectos públicos en México, así como participar en la discusión y diseño del marco normativo y de evaluación aplicable. **4.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficios, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. **5.** Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **6.** Elaborar los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **7.** Atender consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión, y sus registros en cartera de los sectores asignados. **8.** Apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados. **9.** Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad. En particular, las relacionadas con el

cumplimiento de normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Economía o Administración, (Titulado); **Laborales:** 7 año de experiencia en Ciencias Económicas: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Esquemas de Financiamiento, Evaluación de Proyectos de Inversión; Economía General.- Finanzas Públicas; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Control Presupuestal y Proyectos de Inversión; **Conocimientos de Software:** Nivel medio de Word, Excel, Power Point y Outlook; **Otros:** El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés, experiencia en esquemas de inversión con participación público-privada, disponibilidad para viajar en ocasiones y horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Director de Análisis y Evaluación Financiera; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MB3; **Percepción Ordinaria:** \$78, 148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Crédito Público; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Revisar la estructura financiera de las operaciones de financiamiento, esquemas especiales y proyectos de infraestructura en los que participa el Gobierno Federal. **2.** Desarrollar escenarios de sensibilidad que permitan evaluar el impacto de ciertas políticas sobre diferentes operaciones de financiamiento, esquemas especiales y proyectos de infraestructura en los que participa el Gobierno Federal. **3.** Formular recomendaciones sobre la instrumentación de acciones que permitan mejorar la posición financiera del Gobierno Federal en torno a distintas operaciones de financiamiento, esquemas especiales y proyectos de infraestructura en los que participe. **4.** Dar seguimiento a los distintos temas discutidos en los Órganos de Gobierno del fideicomiso de apoyo para el rescate de autopistas concesionadas (FARAC), proponiendo mejoras y eliminando deficiencias. **5.** Desarrollar y poner a consideración del Director General Adjunto, acciones orientadas a eficientar la operación del FARAC. **6.** Elaborar notas para ser presentadas a los distintos Órganos de Gobierno del fideicomiso. **7.** Elaborar informes para dar seguimiento a la evolución de la deuda del FARAC. **8.** Elaborar hojas de cálculo para estimar el impacto de diferentes acciones sobre la deuda del fideicomiso. **9.** Revisar las características financieras de los proyectos de infraestructura que se busca apoyar a través del fondo de inversión en infraestructura (FINFRA), verificando que se cumpla con el contrato constitutivo del fideicomiso y sus reglas de operación, así como elaborar notas para describir los proyectos que serán presentados en las sesiones de Comité Técnico del FINFRA. **10.** Recabar información sobre los proyectos que serán presentados al Comité Técnico a fin de emitir una opinión sobre los mismos, dando puntual seguimiento a los porcentajes de recursos públicos que consumen los proyectos a fin de conocer la potencialización de recursos alcanzados. **11.** Sostener reuniones de trabajo con las dependencias involucradas en el Comité Técnico del Fideicomiso, agrupando la información requerida para el análisis del proyecto. **12.** Analizar las inversiones de disponibilidades financieras de las entidades de la Administración Pública Federal. **13.** Dar seguimiento a la resolución de controversias y consultas recibidas por parte de las entidades de la Administración Pública Federal en materia de disponibilidades financieras. **14.** Asistir en representación de la Dirección General Adjunta a las reuniones de los distintos Comités de Inversión, y revisar los reportes de disponibilidades financieras de las entidades de la Administración Pública Federal; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Economía y Finanzas, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Econometría.- Estadística Económica; Ciencias Económicas: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de Proyectos de Inversión; Matemáticas: Evaluación.- Análisis de Proyectos; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Proyectos de inversión y Análisis financiero; **Idioma: Inglés:** Hablar 80%, Escribir 80%, Leer 80%; **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio de Microsoft Office; **Otros:** Conocimiento amplio del Subsector carretero en el País, Horario Mixto y Viajar Ocasionalmente.

**Nombre de la Plaza:** Director de Comunicación Interna; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MC3; **Percepción Ordinaria:** \$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100NM) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Comunicación Social y Vocero; **Sede:** México, D.F.; **Funciones Principales:** **1.** Dirigir la elaboración del programa de actividades en materia de comunicación interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Servicio de Administración Tributaria, con apego a los lineamientos que se emitan para los diferentes tipos de comunicación interna: formal, informal, vertical y horizontal. **2.** Verificar el diseño de las estrategias, perfiles del receptor y proyecciones de posibles escenarios, que por la naturaleza de la información requieran utilizar medios impresos, visuales, electrónicos o presenciales y, a su vez, lograr un clima y una cultura organizacional transparentes y dinámicos. **3.** Colaborar en la preparación de los materiales de difusión interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, los cuales permitan mantener congruencia entre la información que se genera y la que se difunde al interior de las mismas y aquella que va dirigida al exterior de las dependencias, con apego a los lineamientos de comunicación interna. **4.** Dirigir la definición de los procesos que permitan promover el desarrollo de las habilidades gerenciales del personal en todos sus niveles jerárquicos particularmente, los relacionados con la capacidad para involucrar y motivar. **5.** Dirigir el desarrollo de los mecanismos, a través de los cuales se permita medir continua y objetivamente el desarrollo de los procesos de comunicación interna. **6.** Definir los criterios para el diseño o rediseño y difusión de mensajes a través de los cuales se mantenga, permanentemente, informados sobre las acciones emprendidas por la misma y sus potenciales beneficios. **7.** Dirigir la concentración de la documentación y demás información que sustente el diseño o rediseño de la editorial a cargo de la Unidad de Comunicación Social y Vocero. **8.** Dirigir el diseño y ejecución de las campañas de comunicación interna, con estricto apego a la normatividad que regula la materia; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Publicidad, Investigación de Mercados (Marketing); Lingüística: Lingüística Sincrónica.- Sintaxis, Análisis Sintáctico; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Comunicación Social y Metodología de la Investigación; **Idioma: Inglés:** Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; **Conocimientos de Software:** Nivel avanzado de Microsoft Office, Adobe Creative Suite, QuarkXPress, Mac os 10.3 Panther; **Otros:** Excelente nivel en el dominio de comunicación organizacional, artes gráficas, corrección de estilo, ortografía y redacción; horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Director de Estudios Organizacionales; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MA1; **Percepción Ordinaria:** \$47,963.69 (Cuarenta y siete mil novecientos sesenta y tres pesos 69/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Dirigir e implementar proyectos y estudios organizacionales que sean solicitados por las diversas unidades administrativas de la SHCP, para fortalecer el recurso humano, considerando los efectos de los cambios en las estructuras orgánico-ocupacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos. **2.** Proponer para autorización superior la realización de proyectos para modernizar, simplificar y optimizar las estructuras orgánico-ocupacionales de las unidades administrativas de la SHCP. **3.** Coordinar la instrumentación de técnicas,

critérios, lineamientos y metodologías de análisis, estudios, proyectos, diagnósticos y reportes para la implementación de acciones de mejora en materia organizacional. **4.** Proponer y determinar estructuras tipo en las áreas de las distintas unidades administrativas que realizan la misma función a fin de optimizar la operación y los costos. **5.** Implementar las acciones conducentes, con el fin de mantener actualizada la base de datos del Censo Organizacional de Recursos Humanos y de las descripciones de puestos de la Secretaría. **6.** Coordinar con la participación de las unidades administrativas y la asesoría de la Secretaría de la Función Pública, el establecimiento del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos en la Secretaría, señalado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en el ámbito de su competencia. **7.** Determinar la aplicación de estadísticas de los estudios desarrollados para su seguimiento y control, que permitan detectar con anticipación posibles variaciones, cambio o modificaciones. **8.** Dirigir e implementar proyectos y estudios organizacionales para fortalecer el recurso humano considerando los efectos de los cambios en las estructuras orgánico-ocupacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos, con el fin de que la estructura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tenga el número de trabajadores adecuado para su buen funcionamiento y soporte la movilidad de su personal. **9.** Proponer para autorización superior la realización de proyectos para modernizar, simplificar y optimizar las estructuras orgánico-ocupacionales de las unidades administrativas de la SHCP; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial o Computación e Informática, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. - Diseño de Estructuras Organizaciones, Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Organización y Presupuesto y Cultura Institucional en la APF; **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio de Office (Word, Excel, Power Point y Outlook); **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza a:** Director de Programación y Presupuesto de Organismos Descentralizados; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MC2; **Percepción Ordinaria:** \$78,805.41 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia para su integración a los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación; de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitados; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Economía, Administración o Relaciones Internacionales, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Económicas.- Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política.- Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas.- Economía General.- Finanzas Públicas; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Control Presupuestal; **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio de Office (Word, Excel, Power Point y Outlook); **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza a:** Director de Programación y Presupuesto de Organismos Descentralizados; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MC2; **Percepción Ordinaria:** \$78,805.41 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia para su integración a los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación; de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su

registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitados; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Economía, Administración o Relaciones Internacionales, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Económicas.- Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política.- Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas.- Economía General.- Finanzas Públicas; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Control Presupuestal; **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio de Office (Word, Excel, Power Point y Outlook); **Otros:** Horario mixto).

**Nombre de la Plaza:** Director de Información, Programación y Presupuesto de Inversión; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MA2; **Percepción Ordinaria:** \$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Inversiones; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. **2.** Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **3.** Dirigir la elaboración de los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **4.** Verificar la atención a las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión, y sus registros en cartera, de los sectores asignados. **5.** Determinar y poner a consideración del superior jerárquico los proyectos para la integración de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, y apoyar las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en los sectores asignados para una adecuada toma de decisiones. **6.** Emitir y aprobar las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **7.** Dirigir y diseñar las líneas de acción para la construcción de sistemas de información en materia de programas y proyectos de inversión, a fin de optimizar los tiempos de respuesta. **8.** Coordinar con diversas áreas la elaboración de los documentos técnica para la integración del tomo VI "Programas y proyectos de inversión" del Proyecto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado. **9.** Colaborar con las demás áreas en el intercambio de información para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión autorizados; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Economía o Administración, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Económicas; Economía General.- Metodología Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de Proyectos de Inversión; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Análisis Financiero y Derecho Administrativo; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook; **Otros:** Horario mixto, disponibilidad para viajar ocasionalmente. El puesto está bajo condiciones de estrés.

**Nombre de la Plaza:** Director de Procedimientos; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MB2; **Percepción Ordinaria:** \$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Conocer, tramitar y proponer las resoluciones a los recursos administrativos conforme a las leyes distintas de las fiscales que deba conocer la Procuraduría Fiscal de la Federación. **2.** Proponer los términos en que proceda dar respuesta a los particulares que ejerzan el derecho de petición. **3.** Proponer al Director General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos los términos en que deberá intervenir en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito público, en toda clase de juicios y procedimientos ante los Tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos y ante otras autoridades competentes. **4.** Proponer al Director General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos los proyectos de demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, recursos, desistimientos y demás promociones que correspondan en los juicios y procedimientos ante las autoridades competentes. **5.** Intervenir ante los tribunales y autoridades administrativas, en comparecencias y diligencias relacionadas con el trabajo asignado a la Dirección de Procedimientos. **6.** Designar a los abogados que deban acudir ante los tribunales y autoridades administrativas, a copiar acuerdos, comparecer en juicio o llevar a cabo diligencias. **7.** Proponer al Director General la forma en que deberán darse cumplimiento a las sentencias y resoluciones dictadas por autoridad competente, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **8.** Acordar y atender los asuntos que le encomiende el Director General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho; Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Constitucional, Derecho Fiscal; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Derecho Fiscal y Derecho Constitucional, Derecho Fiscal; **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio de Office y IUS; **Otros:** Horario mixto, el candidato deberá contar con una especialidad en Derecho Fiscal.

**Nombre de la Plaza:** Director de Estudios Especiales en Materia Impositiva; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MB1; **Percepción Ordinaria:** \$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Política de Ingresos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de los integrantes del sistema Financiero, a efecto de conocer sus planteamientos y proponer alternativas de solución. **2.** Coordinar la elaboración de las opiniones emitidas a las diversas consultas presentadas por el Servicio de Administración Tributaria sobre los planteamientos efectuados por los integrantes del sistema Financiero a dicha institución. **3.** Coordinar la elaboración de los estudios fiscales, a fin de atender los planteamientos presentados por los integrantes del Sistema Financiero. **4.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública, a efecto de conocer los planteamientos que les han presentado los integrantes del sistema Financiero y proponer alternativas de solución. **5.** Coordinar la elaboración de las opiniones emitidas como consecuencia de las consultas presentadas por entidades y dependencias del sector público, respecto a los planteamientos que les han presentado los integrantes del Sistema Financiero. **6.** Coordinar la correcta atención de las solicitudes de información del Servicio de Administración Tributaria sobre los propósitos de la política fiscal contenidos en las disposiciones fiscales aplicables a los integrantes del Sistema Financiero. **7.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de los integrantes del Sistema Financiero, a fin de realizar reformas a las disposiciones fiscales. **8.-** Coordinar el análisis de los planteamientos efectuados por diversas entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, con relación a los ordenamientos fiscales aplicables a los integrantes del Sistema Financiero. **9.** Coordinar el

estudio de proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a los integrantes del Sistema Financiero; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Economía, Contaduría o Administración, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Dinero y Operaciones Bancarias; Economía Sectorial.- Finanzas y Seguros; Teoría Económica.- Teoría Fiscal; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Tratamiento Fiscal del Sector Financiero e Impuestos Federales; **Conocimientos de Software:** Nivel Avanzado de Office (Word, Excel, y Power Point); **Idioma: Inglés:** Entender: 60%, Hablar: 60, Escribir. 60%; **Otros:** Experiencia en estudios sobre régimen fiscal aplicable a las Instituciones e Instrumentos del Sistema Financiero o en la Administración Pública Federal en áreas del Sector Financiero relacionadas con la política fiscal, disponibilidad para viajar ocasionalmente, el puesto está bajo condiciones de estrés y horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Director Normativo; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MA1; **Percepción Ordinaria:** \$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Inversiones; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Analizar y proponer en coordinación con las áreas competentes, la actualización de los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los programas y proyectos de inversión. **2.** Opinar sobre las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos competencia de la Unidad. **3.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. **4.** Revisar las evaluaciones costo beneficio de los sectores asignados y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los mismos. **5.** Elaborar y revisar, conjuntamente con las áreas competentes, la estructura jurídica de los contratos tipo que servirán como instrumento para sustentar nuevas modalidades de inversión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. **6.** Atender las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión, y sus registros en cartera, de los sectores asignados. **7.** Apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Derecho o Economía, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Análisis Financiero y Derecho Administrativo; **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio de Office (Word, Excel, Power Point y Outlook); **Idioma: Inglés:** Entender: 100%, Hablar: 100, Escribir. 100%; **Otros:** Horario mixto, disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la Plaza:** Coordinador Administrativo; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MA1; **Percepción Ordinaria:** \$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Órgano Interno de Control; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Implantar y dar cumplimiento a las disposiciones de servicio profesional de carrera en el Órgano Interno de Control en la SHCP. **2.** Asegurar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales. **3.** Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, así mismo supervisar que la operación, registro, control e información del ejercicio presupuestal se lleve a cabo en estricto apego al marco normativo vigente, conforme a los montos calendarizados, criterios previamente autorizados, políticas, normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros. **4.** Atender las necesidades de las áreas del Órgano Interno de Control en la SHCP en materia de servicios generales. **5.** Supervisar los procedimientos de invitación o adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes de consumo, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y a la Normatividad Vigente. **6.** Verificar que se lleve el control y actualización permanente del inventario de bienes instrumentales y se elaboren los resguardos de mobiliario y equipo asignado al personal así como su actualización permanente; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Contaduría, Administración o Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Materiales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Recursos Humanos- Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel y Power Point; **Otros:** Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales del Sector Público, Presupuestos; el puesto se encuentra bajo condiciones de estrés y horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Director de Integración de Informes del Sector Coordinado; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MC2; **Percepción Ordinaria:** \$78,805.41 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Financieros; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Coordinar dentro del ámbito de competencia la forma, términos y periodicidad mediante los cuales se deberán proporcionar los informes consolidados sectorialmente, por parte de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector Coordinado por la SHCP. **2.** Coordinar y establecer en el ámbito de competencia la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental del Sector Coordinado. **3.** Supervisar la atención de solicitudes de información complementaria requerida por las autoridades correspondientes, para obtener los datos necesarios en la elaboración de los informes gubernamentales y proporcionar dentro del ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que demanden los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP. **4.** Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas presupuestarias, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información para la concertación de indicadores de gestión propuestos por las Unidades Administrativas de la SHCP. **5.** Coordinar el análisis jurídico-normativo, de la información a tratar en el orden del día y seguimiento de acuerdos, para apoyar la participación de los consejeros hacendarios de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Recursos Financieros, en las sesiones de los Órganos de Gobierno, y Comités de Control y Auditoría de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP. **6.** Coordinar el análisis y la opinión en el ámbito de su competencia, en lo referente al seguimiento de acuerdos de las juntas de Órganos de Gobierno, y Comités de Control de Auditoría Ordinaria y Extraordinaria de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la

SHCP. **7.** Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis de revisión de las actas de juntas de Órganos de Gobierno, y Comités de Control y Auditoría para someterse a consideración y, en su caso, a firma de los consejeros hacendarios de la Oficialía Mayor y Dirección General de Recursos Financieros. **8.** Realizar las demás actividades que le instruya el Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Economía, Contaduría o Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Económicas.- Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Auditoría Contable; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Análisis Financiero y Auditoría Financiera; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Word, Excel, Outlook e Internet; **Otros:** Experiencia laboral en Auditoría Pública y Análisis de Información Financiera Contable, Administrativa y Jurídica de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, presentada en sesiones de Órganos de Gobierno y Comités de Control y Auditoría; horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Director de Estudios Legales; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MA1; **Percepción Ordinaria:** \$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Inversiones; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Analizar y proponer en coordinación con las áreas competentes, la actualización de los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los programas y proyectos de inversión. **2.** Opinar sobre las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos competencia de la Unidad. **3.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. **4.** Revisar las evaluaciones costo beneficio de los sectores asignados y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los mismos. **5.** Elaborar y revisar, conjuntamente con las áreas competentes, la estructura jurídica de los contratos tipo que servirán como instrumento para sustentar nuevas modalidades de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **6.** Atender las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión, y sus registros en cartera, de los sectores asignados. **7.** Apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Economía o Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Análisis Financiero y Derecho Administrativo; **Idioma: Inglés;** Hablar: 60%, Escribir: 60%, Entender: 60%; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook; **Otros:** Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Director de Atención a Órganos de Fiscalización y Unidades Administrativas; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MA2; **Percepción Ordinaria:** \$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Financieros; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Establecer la coordinación necesaria para que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público atiendan los requerimientos de información y/o documentación que formule la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **2.** Convocar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda, en los actos de inicio de auditoría, prefronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **3.** Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda, en los actos de inicio de auditoría, prefronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **4.** Realizar el seguimiento, con la Auditoría Superior de la Federación y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas a la Dependencia, derivadas de los trabajos de revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera. **5.** Participar en reuniones de trabajo con la Auditoría Superior de la Federación y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas a la Dependencia, derivadas de los trabajos de revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera. **6.** Comunicar previo informe de la Auditoría Superior de la Federación, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la situación que guardan las recomendaciones y solicitudes de aclaración. Asimismo, verificar que esta información se incorpore en los registros y controles de seguimiento. **7.** Realizar el seguimiento con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **8.** Realizar el seguimiento con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para agilizar la atención de las acciones de mejora formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **9.** Participar en reuniones de trabajo con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **10.** Verificar que se incorporen los registros y controles de información proporcionada por los órganos de fiscalización y control, así como por las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones para su atención. **11.** Coadyuvar en la elaboración de procedimientos para la Rendición de Cuenta Comprobada de los Cuentadantes de la Federación; la actualización del Catálogo de Cuentas, Subcuentas y Subsubcuentas por Subsistema Contable; así como la actualización y difusión de la lista de cuentas de la Ley de Ingresos de la Federación, y difusión de la normatividad que en el ámbito de competencia sea procedente. **12.** Realizar las demás actividades que le instruya el Director General Adjunto de Contabilidad y Estados Financieros, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo. **13.** Verificar que el archivo, guarda y custodia de la información contable, financiera y presupuestal que se reciba en el Departamento de Cuenta Comprobada, se realice de conformidad con el procedimiento establecido. **14.** Autorizar los formatos de préstamo de la documentación resguardada en el Departamento de Cuenta Comprobada. **15.** Supervisar y coordinar los trámites para transferir los archivos del Departamento de Cuenta Comprobada al archivo de concentración, y la depuración de los archivos que han caducado su período de conservación; **Perfil y**



**Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Contaduría o Derecho (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Económicas; **Contabilidad-** Auditoría Contable; Ciencia Política: **Administración Pública-** Gestión administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Auditoría Presupuestal; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Excel, Word, Outlook e Internet; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Director de Acervo Patrimonial; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MC3; **Percepción Ordinaria:** \$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Coordinar el aseguramiento de Obra Plástica pertenecientes a la Colección Pago en Especie, Colección Acervo Patrimonial y Propiedad de Terceros. **2.** Coordinar el registro y actualización de inventario de bienes instrumentales y de Acervo Cultural en el sistema integra 2000 a efecto de garantizar su custodia e integridad. **3.** Coordinar la integración del Manual de Organización Específico y los Manuales de Procedimientos de la DGPCOPAP. **4.** Coordinar el Programa Anual de Trabajo y la integración de los reportes de Indicadores de Gestión y de resultados de la DGPCOPAP. **5.** Coordinar la instrumentación de las acciones de mejora continua y la solventación de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control de la Secretaría, a la Dirección a su cargo. **6.** Coordinar la atención a las solicitudes de servicios y recursos materiales para la realización de actividades artísticas y culturales, así como para el acopio y dispersión de Obra Plástica. **7.** Coordinar el control y mantenimiento del parque vehicular para el traslado de servidores públicos, acopio y dispersión de obra y, mensajería. **8.** Coordinar la actualización de la descripción y perfil del puesto de la DGPCOPAP, como insumo al Subsistema de Ingreso de Personal. **9.** Coordinar los programas de capacitación al personal en el marco del proceso de profesionalización y certificación de los Servidores Públicos. **10.** Coordinar la evaluación de desempeño del personal adscrito a la DGPCOPAP. **11.** Coordinar la integración del ante-proyecto de presupuesto y, el control operativo del ejercicio del presupuesto de la DGPCOPAP. **12.** Coordinar el trámite de pago de servicios a proveedores, artistas, conferencistas y profesores. **13.** Coordinar los informes financieros para su integración en la cuenta de la Hacienda Pública Federal; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en: Ciencias Jurídicas y Derecho: **Teoría y Métodos Generales-** Legislación; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Preservación y Conservación del Patrimonio Cultural, Adquisición de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios; **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio de Microsoft Office, XP, Outlook e Internet; **Otros:** Nociones generales de Administración Pública Federal, normatividad para recaudación de pago en especie.

**Nombre de la Plaza:** Coordinador del Sector Real; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MA1; **Percepción Ordinaria:** \$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN.) ; **Adscripción:** Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Integrar y coordinar la elaboración del análisis de producción que conforma el apartado de la Situación Económica de los Informes Trimestrales de Finanzas. **2.** Integrar y coordinar la elaboración del análisis del sector externo que conforma el apartado de la Situación Económica de los Informes Trimestrales de Finanzas. **3.** Integrar y coordinar la elaboración del análisis de empleo y salarios que conforma el apartado de la Situación Económica de los Informes Trimestrales de Finanzas. **4.** Integrar y coordinar la elaboración del análisis económico interno para la conformación de los Criterios Generales de Política Económica. **5.** Realizar permanentemente el diagnóstico de la economía mexicana, con objeto de identificar los fenómenos y problemas en los diversos sectores de la economía, que provoquen desviaciones no contempladas en la política económica. **6.** Realizar estudios teniendo como base el diagnóstico, para anticipar cambios en las tendencias de las variables macroeconómicas. **7.** Proveer la formulación de modelos y elaborar pronósticos sobre las variables económicas más relevantes, con el objeto de comparar estadísticamente el curso real de la economía y los comportamientos que emanan de la teoría económica, para así formular lineamientos de políticas económicas. **8.** Coordinar la integración y actualización de las carpetas de indicadores coyunturales e históricos, así como el banco de datos sobre información macroeconómica. **9.** Efectuar el seguimiento de las cuentas consolidadas de la nación, para tener un panorama global sobre la evolución de la economía que permita prever los costos y beneficios de la evolución descrita por la economía; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Maestría en Economía, (Pasante-Terminado); **Laborales:** 7 año de experiencia en Ciencias Económicas: **Actividad Económica-** Producción; **Teoría Económica-** Teoría Macroeconómica; **Econometría-** Indicadores Económicos; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Economía y Estadística; **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio de E-VIEWS, X12ARIMA, TRAMO-SEATS; **Idioma: Inglés;** Entender: 80%, Hablar: 50, Escribir. 60%; **Otros:** El puesto está bajo condiciones de estrés, experiencia en Economía Internacional y horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subcoordinador de Mejora y Desarrollo Administrativo A, Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público II; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NA1; **Percepción Ordinaria:** \$25, 254.77 ( Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Órgano Interno de Control; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación, en el ámbito de su competencia, en el marco de la normatividad vigente y haciendo énfasis en la evaluación de riesgos, para determinar las revisiones de control que se llevarán a cabo en las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia. **2.** Coordinar y ejecutar las revisiones de control contenidas en el Programa Anual de Trabajo, así como verificar la implementación de la Agenda de Buen Gobierno, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública, buscando el fortalecimiento de la eficiencia y transparencia de la gestión pública. **3.** Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la dependencia aprovechando las reuniones que se motiven en el desarrollo de las actividades de esta coordinación, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad y el logro de metas y objetivos. **4.** Verificar y dar seguimiento al establecimiento de programas orientados a la ética, la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. **5.** Participar orientando y dando asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo y seguimiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano. **6.** Las demás que le atribuya expresamente el Coordinador de Mejora y Desarrollo Administrativo a Subsecretaría de Egresos y Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Titular del Área de Auditoría de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en el ámbito de su competencia.; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Contaduría y/o Administración, y/o Finanzas (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: **Actividad Económica-** Dinero y Operaciones Bancarias; Ciencia Política: **Administración Pública-** Gestión Administrativa; Matemáticas: **Auditoría Operativa-** Análisis de Actividades; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Control,

Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Consultoría en el Sector Público; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook; **Otros:** Finanzas, Auditoría, Evaluación de Riesgos. Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Control de Proyectos; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NA2; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Financieros; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Analizar los requerimientos de información y/o documentación que le turne la Dirección de Proyectos Especiales, y definir las acciones que en cada caso deban realizarse. **2.** Coordinar las acciones para la atención oportuna de los requerimientos de información y/o documentación, y previa revisión de los mismos, someterlos a consideración de la Dirección de Proyectos Especiales. **3.** Supervisar la integración y seguimiento de la información que se genera en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Servicio Profesional de Carrera. **4.** Supervisar la atención y seguimiento de los trámites necesarios para la actualización de la estructura autorizada a la Dirección General. **5.** Supervisar la atención y seguimiento de los movimientos de alta y baja de personal que integra su plantilla. **6.** Supervisar los trámites relacionados con la administración del personal que integra la plantilla de la Dirección General. **7.** Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Recursos Financieros y de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados. **8.** Supervisar los trámites relacionados con el ejercicio, reembolso y pago del presupuesto autorizado a la Dirección General, que se realizan por conducto de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor. **9.** Supervisar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General, y la emisión de informes. **10.** Supervisar los trámites relacionados con las solicitudes de bienes y servicios requeridos para la operación de la Dirección General, que se realizan por conducto de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor. **11.** Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de la Dirección General, y que se realicen los trámites necesarios para su mantenimiento; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Administración, Contaduría o Derecho (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Administración Financiera y Servicios Personales; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Excel, Word, Power Point, Outlook e Internet ; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de lo Contencioso B "2"; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NA2; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Acordar con el Director de lo Contencioso "B", sobre la debida defensa de los juicios y amparos de la competencia de esta Dirección. **2.** Coordinar la intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los juicios y amparos de su competencia. **3.** Supervisar la formulación y presentación oportuna de los proyectos de su competencia, en el vencimiento interno y legal. **4.** Revisar y en su caso, aprobar los proyectos de contestaciones de demandas, contestación de ampliación, recursos procesales, incidentes, desahogos de vistas y requerimientos, así como aclaraciones de sentencias. **5.** Someter a consideración del Director de lo Contencioso B la interposición de los recursos procesales de reclamación y de queja en los casos de revisión fiscal o amparo así como los incidentes respectivos, en los asuntos de su competencia. **6.** Someter a consideración del Director de lo Contencioso "B", los juicios en los que por sus características especiales, el C. Procurador Fiscal de la Federación, deba ejercer la representación de la SHCP o cualquiera de las Unidades Administrativas; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal, Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento de Asuntos Jurídicos; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Office 2000, Adobe Acrobat e IUS; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Glosa, **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NB2; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Supervisar la actualización del padrón de servidores públicos de la Secretaría, que son habilitados como agentes distribuidores por Unidad y/o Coordinación Administrativa, y del calendario de distribución y comprobación con la finalidad de entregar y distribuir los productos de nómina al personal acreditado como pagador habilitado. **2.** Verificar el cumplimiento de los lineamientos y el calendario para la distribución y comprobación de los productos de nómina ordinaria y extraordinaria, pago de pensión alimenticia y de cheques de FONAC. **3.** Supervisar las funciones de distribución local y foránea de los productos de nómina, con la finalidad de integrar la documentación comprobatoria del ejercicio del mismo. **4.** Supervisar y vigilar la ejecución, integración y registro de la documentación comprobatoria conforme a la normatividad vigente con la finalidad de soportar el ejercicio del gasto, así como coordinar la atención de las solicitudes de certificación de documentos para cumplir con los requerimientos en materia de comprobación de nóminas. **5.** Supervisar la integración y custodia de la documentación comprobatoria proveniente de las Unidades Administrativas para la comprobación del ejercicio del gasto de servicios personales. **6.** Emitir informes del ejercicio del gasto con los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas, con la finalidad de atender los informes que requiere la Dirección. **7.** Coordinar el seguimiento del pago a terceros y la integración documental del ejercicio del gasto con el fin de elaborar y prestar los informes correspondientes. **8.** Coordinar la integración del proyecto de actualización de procedimientos, funciones y objetivos de la Dirección de Servicios al Personal y Glosa para su registro y autorización ante la Dirección General de Recursos Humanos, así como la actualización de disposiciones normativas para la emisión de comentarios ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI). **9.** Verificar el seguimiento para la solventación de observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores a las áreas de la Dirección General Adjunta de Administración de Personal coadyuvando al cumplimiento de las funciones de la misma. **10.** Coordinar el análisis de las propuestas de seguros voluntarios de las aseguradoras que presenten para su aprobación conforme a los lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos. **11.** Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General Adjunta de Administración de Personal y se sus informes de avances para su presentación y envío. **12.** Participar en las actas administrativas de entrega-recepción de las áreas de la Dirección de Servicios al Personal y Glosa, así como de otras áreas por instrucciones de la Dirección; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Administración o Contaduría o Derecho, (Titulado); **Laborales:** 4 año de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Auditoría Contable, Contabilidad Financiera; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Fiscal; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Administración de Personal y Remuneraciones y Programación y

Presupuesto; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel y Power Point, (Paquetería Contable) CONPAQ; **Otros:** Horario mixto; el puesto se encuentra bajo condiciones de estrés.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Consulta Fiscal; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NC3; **Percepción Ordinaria:** \$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Integrar la propuesta de opinión y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; acuerdos y órdenes del Presidente de la República y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en materia fiscal, y verificar que dichos anteproyectos establezcan las relaciones que existan entre estos y el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas que deriven de éste. **2.** Llevar a cabo las acciones necesarias para dar un adecuado seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente el Presidente de la República al Congreso de la Unión, en materia fiscal. **3.** Realizar los trámites necesarios, con excepción de los asuntos que conforme al Reglamento Interior de la Secretaría tienen asignados otras Unidades Administrativas, para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal, competencia de la Secretaría, pudiendo, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto. **4.** Proponer, en la materia competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los términos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las entidades federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos; así como participar en los estudios que aquellas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los ordenamientos en materia de Hacienda Pública. **5.** Integrar los elementos para auxiliar y asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Derecho Administrativo; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Derecho Fiscal y Derecho Administrativo; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Office e Internet; **Idioma Inglés:** Hablar. 50%, Escribir 50%, Leer. 50% **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Análisis de Política Económica; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NB2; **Percepción Ordinaria:** \$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Analizar y pronosticar el comportamiento de las variables económicas del país, para determinar los principales problemas de provisión y eficiencia en la asignación de recursos que afectan al sector social de la economía mexicana. **2.** Relacionar el desarrollo teórico prevaeciente con la evidencia empírica que presenta la economía mexicana e identificar relaciones relevantes para el diseño de la política económica. **3.** Coordinar y promover la construcción y evaluación de modelos útiles para el análisis de la problemática del sector social, así como investigar sus causas y sugerir las medidas correctivas conducentes. **4.** Realizar estudios que apoyen las políticas y programas de fomento al sector social de la economía mexicana, así como los correspondientes al fomento a la vivienda, al empleo y en general que contribuyan al bienestar social. **5.** Elaborar estudios sectoriales para derivar recomendaciones de política, con énfasis en el sector energético; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Maestría en Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública, (Pasante-Terminado); **Laborales:** 4 año de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General- Metodología Económica; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en equipo; **Capacidades Técnicas:** Economía y Finanzas Públicas; **Conocimientos de Software:** Nivel medio de Microsoft Office y paquetes estadísticos como EVIEWS Y STATA; **Idioma Inglés;** Entender: 100%, Hablar: 80, Escribir. 80%; **Otros:** Experiencia en aspectos relacionados con la Economía o en el Sector Público y horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Regulación Jurídica de Ahorro; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NA2; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Banca y Ahorro; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Formular para autorización superior las resoluciones de los asuntos relacionados, con la autorización para la constitución y operaciones de Sociedades de Ahorro y Préstamo. **2.** Participar en la elaboración de los proyectos de revocación de las autorizaciones otorgadas para la constitución y operación de Sociedades de Ahorro y Préstamo. **3.** Formular proyectos de interpretación de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con Sociedades de Ahorro y Préstamo. **4.** Formular proyectos de interpretación de la Ley de Ahorro y Crédito Popular. **5.** Elaborar estudios que deriven en proyectos de reforma a las disposiciones legales aplicables a las Sociedades de Ahorro y Préstamo y al Sistema de Ahorro y Crédito Popular. **6.** Formular proyectos de interpretación de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros. **7.** Elaborar estudios jurídicos para atender las consultas presentadas por el Instituto de Protección al Ahorro Bancario y la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros. **8.** Colaborar en la elaboración y discusión de estudios jurídicos, relativos a reformar las disposiciones legales aplicables a las Entidades Financieras competencia de la Unidad de Banca y Ahorro. **9.** Emitir en el ámbito de su competencia las opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las otras áreas de la Unidad de Banca y Ahorro; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Bancario, Derecho Financiero; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Técnica Jurídica y Normatividad Financiera; **Idioma Inglés:** Entender: 70%, Hablar: 70%, Escribir: 70%; **Conocimientos de Software:** Nivel medio de Microsoft Office, Word, Excel, Power Point y Outlook; **Otros:** Buena ortografía y redacción, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Estudios Organizacionales; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NB1; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Supervisar la recepción y revisión del soporte documental de las solicitudes de estudios organizacionales que envíen las unidades administrativas de la SHCP. **2.** Establecer en coordinación con su jefe inmediato el alcance y el método para realizar el estudio organizacional solicitado. **3.** Supervisar y coordinar el análisis del soporte documental, verifica atribuciones contenidas en Reglamento Interior, Manual de Organización Específico y normatividad relacionada para emitir el diagnóstico y conclusiones correspondientes. **4.** Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos, diagnósticos y reportes que le sean encomendados para implementar acciones de mejora en materia organizacional. **5.** Supervisar la elaboración de propuestas para autorización de programas y métodos para

mantener actualizada la base de datos del censo organizacional. **6.** Supervisar y coordinar la actualización de la base de datos del censo organizacional a fin de contar con información vigente. **7.** Coadyuvar en la recopilación de información necesaria para el Subsistema de Planeación de Recursos Humanos en la SHCP, para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Económicas de Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Diseño de Estructuras Organizacionales; **Organización y Dirección de Empresas.-** Desarrollo Organizacional; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Servicios Personales y Administración de Base de Datos; **Conocimientos de Software:** Nivel medio de Microsoft Office, Word, Excel, Power Point; **Otros:** Conocimiento en el Servicio Profesional de Carrera y horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector Jurídico Presupuestario; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NA2; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100NM) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General Jurídica de Egresos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Proporcionar información jurídica presupuestaria que permita la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices establecidas, para que dicho anteproyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. **2.** Proporcionar la información y los elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos para asesorar en el proceso de elaboración del proyecto de Decreto al interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal. **3.** Revisar los proyectos de opiniones jurídicas respecto a las consultas en materia presupuestaria que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuación aplicación de los ordenamientos jurídicos. **4.** Colaborar en las asesorías jurídicas que se proporcione a los Secretarios Técnicos de las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones. **5.** Establecer mecanismos de respuesta a las consultas que en materia jurídico presupuestaria realicen los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada por disposición constitucional, las entidades federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **6.** Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. **7.** Revisar la integración de las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, con respecto de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria. **8.** Proporcionar los elementos jurídicos a fin de que la representación de la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, permita determinar el contenido final en materia jurídico presupuestaria de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. **9.** Estudiar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en materia presupuestaria. **10.** Establecer comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos. **11.** Estudiar el contenido final de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria para su posterior aprobación por parte del Director Jurídico Presupuestario; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado) con Postgrado, Diplomado y/o Especialidad en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Finanzas, (Terminado o Pasante); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho, **Derecho y Legislación Nacionales,** Derecho Administrativo, Derecho Constitucional; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Técnicas Jurídica; **Idioma: Inglés;** Entender: 75%, Hablar: 75%, Escribir: 75%; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook.; **Otros:** El puesto está bajo condiciones de estrés, períodos especiales de trabajo de junio a noviembre durante el proceso de elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Necesidad de viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Legislación "A"; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NB3; **Percepción Ordinaria:** \$39,573.72 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 72/100NM) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General Jurídica de Egresos; **Sede:** México D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Estudiar y evaluar las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en el Proyecto de elaboración del anteproyecto del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, conjuntamente con los servicios públicos competentes del área, conforme a las directrices que establezca el Director General Jurídico de Egresos y las unidades Administrativas Competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los términos y plazos establecidos en la Constitución, así como con el fin de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **2.** Desarrollar los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal cuando estos incidan en las materias correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, a efecto de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **3.** Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal con el objeto de emitir las opiniones jurídico presupuestarias, correspondiente a los anteproyectos de leyes o decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal que incidan en el ámbito presupuestario. **4.** Revisar y analizar los anteproyectos de leyes o decretos del Ejecutivo Federal, asimismo las iniciativas de leyes o decretos presentados ante el Congreso de la Unión a efecto de determinar su impacto jurídico presupuestario. **5.** Representar a la Dirección General en las reuniones de

trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, y emitir las opiniones jurídico presupuestarias, correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos del Ejecutivo Federal y las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión que incidan en el ámbito presupuestario, a efecto de colaborar en la determinación de la postura del Ejecutivo Federal sobre las mismas. **6.** Asistir a los grupos de trabajo que se desarrollan en el Congreso de la Unión con agentes del referido Congreso cuando así lo solicite la SEGOB, a efecto de brindar asesoría en materia jurídico presupuestaria para el desarrollo de los trabajos legislativos que tengan impacto presupuestario e incidan en las materias correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, para promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **7.** Determinar la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria. **8.** Evaluar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones. **9.** Revisar y evaluar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo y discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. **10.** Difundir el resultado del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. **11.** Revisar y difundir los resultados del seguimiento de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materia presupuestaria en las materias correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); Postgrado o Especialidad en Economía, Derecho, Finanzas o Ciencias Políticas y Administración Pública, (Terminada); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; **Idioma:** Inglés: Entender 50%, Hablar 50%, Escribir 50%; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook; **Otros:** Periodos especiales de trabajo durante los meses de junio a noviembre de cada ejercicio fiscal, para participar en los trabajos de elaboración de proyectos de decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el puesto está bajo condiciones de estrés y horario mixto.

**Nombre de la Plaza a:** Subdirector de Desarrollo Profesional; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NA2; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Desarrollar los métodos y procedimientos para la elaboración del proyecto individual de desarrollo de los servidores públicos. **2.** Promover que los servidores públicos, elaboren su proyecto individual de desarrollo y plan de carrera. **3.** Desarrollar mecanismos para que los servidores públicos de carrera puedan realizar movimientos en el puesto actual y llegar al puesto deseado. **4.** Administrar el sistema de puntuación de los servidores públicos de carrera, para medir el avance en su evaluación integral individual. **5.** Promover ante el comité técnico de profesionalización, la revisión y autorización de los planes de carrera de los servidores públicos. **6.** Apoyar a los servidores públicos para la elaboración de su plan individual de carrera. **7.** Desarrollar los instrumentos adecuados para que los servidores públicos puedan definir su plan individual de carrera; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Administración, Educación o Economía, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización de Recursos Humanos y Planeación de Recursos Humanos; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Administración de Proyectos, Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, Power Point, Internet y Outlook; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza a:** Subdirector de Organización de Comités de Selección, **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NB2; **Percepción Ordinaria:** \$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Supervisar la organización y operación del Comité Técnico de Selección y dar cumplimiento a los Lineamientos y tiempos establecidos en el Subsistema de Ingreso. **2.** Supervisar la emisión de la documentación generada en las sesiones del Comité Técnico de Selección, así como la integración a sus respectivos expedientes. **3.** Supervisar la logística de la publicación de las convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, así como en el portal de la Secretaría. **4.** Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, en la autorización de movimientos laterales, continuidad en la ocupación del puesto y ocupación de puestos clave. **5.** Apoyar al Presidente y/o suplente del Presidente del Comité Técnico de Selección, durante el desarrollo de sus sesiones; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Administración, Psicología, Educación, Relaciones Internacionales, Contaduría o Relaciones Industriales, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Organización de Recursos Humanos, Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Recursos Humanos, Selección e Ingreso y Administración de Proyectos; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel y Power Point, Internet y Outlook; **Otros:** Experiencia en el Servicio Profesional de Carrera y Técnica de Entrevista; horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Manuales de Organización de Procedimientos "A"; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NC2; **Percepción Ordinaria:** \$39,909.09 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 09/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Someter a consideración de la Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos, la metodología y criterios técnicos con el propósito de instrumentar las guías técnicas para la elaboración de los manuales de organización específicos y de procedimientos que deberán observar las Unidades Administrativas. **2.** Proponer la metodología y criterios técnicos para analizar, validar y registrar los manuales de organización específicos, matrices de procedimientos y procedimientos documentados, con el propósito de hacerlos congruentes con las facultades y competencias asignadas. **3.** Integrar el Proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de presentarlo a la instancia correspondiente para su revisión y publicación. **4.** Supervisar el proceso de análisis y validación de los manuales de organización específicos, matrices de

procedimientos y procedimientos documentados de las áreas del C. Secretario, Subsecretaría de Egresos, Oficialía Mayor y Tesorería de la Federación, conforme a los lineamientos y criterios técnicos en la materia, con el propósito de mantenerlos actualizados. **5.** Proporcionar la asesoría y apoyo técnico en materia de manuales de organización, matrices de procedimientos y procedimientos documentados, a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten. **6.** Establecer los mecanismos para llevar el control de la validación y registro de los manuales de organización específicos, matrices de procedimientos y procedimientos documentados de las Unidades Administrativas de la Secretaría. **7.** Atender las solicitudes de las Instancias Fiscalizadoras o autoridad competente para la certificación de manuales de organización y de procedimientos documentados. **8.** Coordinar la integración de la base de datos de manuales de organización y procedimientos; así como coordinar su actualización. **9.** Apoyar y promover la actualización de los manuales de organización y procedimientos, con base en los cambios detectados en la normatividad aplicable.; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía, (Titulado); **Laborales:** 4 año de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Organización de Recursos Humanos; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Organización y Presupuesto y Cultura Institucional en la APF; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel y Power Point; **Otros:** Conocimiento y experiencia en Organización y Métodos. Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de lo Contencioso B "1"; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NB1; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Acordar con el Director de lo Contencioso "B", sobre la debida defensa de los juicios, los términos en que se formulen los alegatos en el juicio de amparo, así como los criterios para promover en su caso, el recurso de revisión. **2.** Supervisar la formulación y presentación oportuna de los proyectos dentro de los plazos establecidos en la normatividad, interna y legal correspondiente en el ámbito de su competencia. **3.** Coordinar la intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los juicios y amparos de su competencia. **4.** Supervisar la formulación y presentación oportuna de los proyectos de su competencia, en el vencimiento interno y legal. **5.** Supervisar y autorizar las solicitudes de información y documentación que se elaboren a fin de instrumentar la defensa legal en los juicios de su competencia. **6.** Supervisar y autorizar las comunicaciones y sentencias y ejecutorias a las autoridades demandas en los asuntos de su competencia, así los informes solicitados por las autoridades demandadas. **7.** Revisar y en su caso aprobar los proyectos de contestaciones de demandas, contestación de ampliación, recursos procesales, incidentes, desahogos de vistas y requerimientos, así como aclaraciones de sentencias. **8.** Proponer la solicitud de revocación de las resoluciones impugnadas que notoriamente no estén debidamente fundadas y motivadas, ante las autoridades respectivas, o en su caso, el allanamiento correspondiente, cuando no existan elementos suficientes de defensa legal. **9.** Supervisar la interrupción de la caducidad en materia de recursos de revisión, y en su caso solicitarla en materia de amparo; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal, Derecho Mercantil; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento de Asuntos Jurídicos; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Word, Excel y Power Point; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Garantías "3"; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NC3; **Percepción Ordinaria:** \$47,890.91 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 91/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Procedimientos Legales; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Supervisar y atender el cobro de las fianzas a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas, así como del desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías. **2.** Supervisar la calificación para su aceptación, registro, guarda y custodia, sustitución, cancelación y devolución de garantías que se radiquen para alguno de esos efectos a la Tesorería de la Federación. **3.** Supervisar y atender la elaboración y trámite de la solicitud a la autoridad o unidad administrativa competente, del remate de valores en bolsa, propiedad de las instituciones de fianza, cuando éstas no paguen a la Tesorería de la Federación los importes de los requerimientos de pago de lo principal, que les hubieren sido notificados dentro del término otorgado conforme a la legislación aplicable. **4.** Supervisar y atender el trámite y resolución de las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal. **5.** Supervisar los informes que se formulen a petición de la Procuraduría Fiscal de la Federación y a otras autoridades competentes. **6.** Apoyar en la resolución de las consultas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías que se otorguen para garantizar obligaciones distintas de las fiscales. **7.** Supervisar que se lleve a cabo la adecuada depuración periódica y sistemática de las pólizas de fianzas; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Terminada o Pasante); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Derecho Público; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Microsoft Office; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Amparos Contra Leyes B "1"; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NB1; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Coordinar y revisar la formulación de los informes previos y justificados en materia de amparos que interpongan contra Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general, así como los escritos de manifestaciones de tercero perjudicado. **2.** Proponer al Director de Amparos Contra Leyes "B" los informes previos y justificados. **3.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban ser rendidos con extrema urgencia, acordándolos con el Director de Amparos Contra Leyes "B". **4.** Participar en la definición de los lineamientos y criterios para la interposición de los recursos de reclamación, revisión y queja o acciones previstas en la substanciación del juicio de amparo. **5.** Coordinar el intercambio de información con las Unidades Jurídicas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal para la mejor defensa de los juicios de amparo. **6.** Coordinar y revisar los escritos de manifestaciones de tercero perjudicado relativos a asuntos de amparo directo en el ámbito de su competencia. **7.** Coordinar la elaboración de las distintas promociones de trámite en los juicios de su competencia y vigilar el cumplimiento de los términos y criterios aplicables en su formulación. **8.** Analizar, estudiar y discutir, en coordinación con las áreas que intervienen en el proceso de juicio de amparo, las resoluciones y disposiciones adoptadas por los Jueces o Magistrados,

a fin de lograr una mejor defensa de aquellos en que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **9.** Proponer y, en su caso, determinar la actuación de los abogados de la hacienda pública que participen como delegados en las audiencias correspondientes. **10.** Enviar a su expediente las piezas que no requieran para su descargo de actuación procedimental alguna. **11.** Revisar y presentar al Director de Amparos contra Leyes “B” la propuesta de contestación. **12.** Revisar los expedientes cuyo procedimiento está concluido y proponer al Director de Amparos contra Leyes “B” su remisión al área de archivo correspondiente. **13.** Atender los demás asuntos institucionales que le sean encomendados por los funcionarios jerárquicamente superiores; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Constitucional, Derecho Fiscal y Derecho Administrativo; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio Office, Acrobat e IUS; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Amparos contra Leyes A “4”; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NA2; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Coordinar las acciones para la realización de los informes previos, justificados y escritos de manifestaciones de tercero perjudicado, con relación a amparos contra leyes, reglamentos y otras disposiciones generales, así como llevar a cabo la revisión de los mismos. **2.** Proponer al Director de Amparos contra Leyes “A”, los informes previos. **3.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que por su extrema urgencia deban de ser rendidos, acordándolos con el Director de Área. **4.** Participar en la definición de los lineamientos y criterios a seguir para la interposición de los recursos de reclamación, revisión y queja o acciones previstas en la substanciación del juicio de amparo. **5.** Coordinar el intercambio de información con las Unidades Jurídicas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal para la defensa de los juicios de amparo. **6.** Coordinar y revisar los alegatos relativos a asuntos de amparo directo en el ámbito de su competencia, e informar al Director de Amparos contra Leyes “A” oportunamente, el estado procesal de los juicios. **7.** Proponer y, en su caso, establecer la actuación de los Abogados de la Hacienda Pública que participen como Delegados en las audiencias correspondientes. **8.** Enviar a su expediente las piezas que no requieran para su descargo de actuación procedimental alguna. **9.** Revisar y presentar al Director de Amparos contra Leyes “A” la propuesta; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Derecho (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Derecho Fiscal, Derecho Constitucional; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Office 2000, Adobe Acrobat e IUS; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Proyectos – Crédito Interno; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NA2; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.15 (Veinte y ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100MN) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Crédito Público; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Participar en el seguimiento y evaluación de los temas que involucran al Fideicomiso de Apoyo para el Rescate de Autopistas Concesionadas (FARAC), con objeto de determinar la mejor estrategia técnica y financiera para el fideicomiso. **2.** Supervisar el diseño y desarrollo de una base de datos relacionada con la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el FARAC. **3.** Revisar el cumplimiento de los diversos acuerdos adoptados por los distintos Órganos de Gobierno del FARAC. **4.** Asegurar que los proyectos propuestos por los promotores cumplan con las reglas de operación del Fondo de Inversión en Infraestructura (FINFRA). **5.** Adecuar el resumen ejecutivo de los proyectos susceptibles de apoyarse a través del FINFRA. **6.** Evaluar la situación que presenten empresas privadas frente al Gobierno Federal en su carácter de accionista y/o acreedor, con el fin de determinar la mejor estrategia financiera para el Gobierno. **7.** Realizar análisis técnicos y financieros con el fin de dar propuestas en esquemas especiales de financiamiento. **8.** Dar seguimiento a los niveles de inversión de las disponibilidades financieras de las Entidades de la Administración Pública Federal. **9.** Resolver controversias y atender las consultas recibidas por parte de las Entidades de la Administración Pública Federal. **10.** Elaborar el reporte de disponibilidades financieras de las entidades de la Administración Pública Federal; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Economía, o Ingeniería Civil, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Econometría.- Estadística Económica; Ciencias Tecnológicas: Tecnología de la Construcción.- Autopistas; Ciencias Económicas: Evaluación.- Análisis de Proyectos; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Proyectos de Inversión y Análisis Financiero; **Idioma:** Entender: 60%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; **Conocimientos de Software:** Office: Nivel Medio; **Otros:** Conocimiento amplio del Subsector carretero en el País, Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de lo Contencioso A “3”; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NC3; **Percepción Ordinaria:** \$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Acordar con el Director de lo Contencioso “A”, sobre la debida defensa de los juicios y los términos en que se formulen los alegatos en el juicio de amparo, así como los criterios para promover en su caso, el recurso de revisión. **2.** Supervisar la formulación y presentación oportuna de los proyectos dentro de los plazos establecidos en la normatividad interna y legal correspondiente, en el ámbito de su competencia. **3.** Someter a consideración del Director de lo Contencioso “A”, los juicios en los que por sus características especiales, el C. Procurador Fiscal de la Federación, deba ejercer la representación de la SHCP o cualquiera de las Unidades Administrativas. **4.** Someter a consideración del Director de lo Contencioso “A”, la interposición de los recursos procesales de reclamación y de queja en los casos de revisión fiscal o amparo, así como los incidentes respectivos, en los asuntos de su competencia. **5.** Proponer la solicitud de revocación de las resoluciones impugnadas que notoriamente no estén debidamente fundadas y motivadas, ante las autoridades respectivas, o en su caso, el allanamiento correspondiente, cuando no existan elementos suficientes de defensa legal. **6.** Someter a consideración del Director de lo Contencioso “A”, la denuncia de contradicción de tesis entre las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, o las que se presenten ante los Tribunales Colegiados de Circuito, en los asuntos de su competencia; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Fiscal; Ciencias Jurídicas y Derecho: Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento de Asuntos Jurídicos; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Derecho Fiscal; **Conocimientos de Software:** Nivel Básico de Office; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OB1; **Percepción Ordinaria:** \$19,432.71 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Diseñar y someter a aprobación el desarrollo de herramientas, sistemas y procedimientos útiles para facilitar las tareas de compilación de la legislación y jurisprudencia en la materia competencia de la Secretaría. **2.** Diseñar y someter a aprobación el desarrollo de herramientas, sistemas y procedimientos útiles para facilitar las tareas de administración de los recursos bibliográficos y hemerográficos. **3.** Apoyar, opinar y someter a consideración los procesos de análisis necesarios para el desarrollo y mejoramiento de las herramientas informáticas con que cuenta esta Unidad Administrativa para que las mismas cumplan con los requerimientos que demanda ésta. **4.** Diseñar, elaborar y someter a consideración los informes estadísticos de avance en la gestión de los asuntos en materia de la competencia de esta Unidad, para proporcionar los elementos de información necesarios para mejorar los procesos de trabajo. **5.** Apoyar a las áreas sustantivas de la Unidad Administrativa actuando como enlace ejecutivo de la Subprocuraduría ante los administradores y responsables del sistema integral de seguimiento y evaluación procedimental, con el fin de presentarles y dar el seguimiento respectivo a los requerimientos de las primeras relacionados tanto con la operación como observaciones o problemas de este sistema. **6.** Elaborar y someter a consideración el diseño y elaboración de informes, presentaciones y/o documentos requeridos por las Unidades Administrativas para el desempeño de las funciones conferidas en las materias de su competencia. **7.** Aplicar métodos y técnicas de organización jurídica para la clasificación del material bibliográfico, hemerográfico y jurisprudencial que no se encuentre en un medio electrónico. **8.** Conocer y aplicar las disposiciones legales y normativas vigentes en la organización y clasificación de la información propia del acervo bibliotecario. **9.** Auxiliar y prestar asesoría jurídica en relación con las consultas que se lleven a cabo al acervo bibliográfico, hemerográfico y jurisprudencial de la Procuraduría Fiscal de la Federación; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho; **Derecho y Legislación Nacionales.-** Derecho Constitucional, Derecho Fiscal; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Derecho Presupuestario; **Conocimientos de Software:** Nivel Básico Word; **Otros:** Horario mixto y viajar ocasionalmente.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Información y Estadística del Sistema Financiero de Fomento; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OC1; **Percepción Ordinaria:** \$22,153.29 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Banca de Desarrollo; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Revisar y analizar las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional relativos a cancelación, creación, conversión, renivelación, cambios de denominación, reubicación y traspaso de puestos y plaza de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **2.** Integrar las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de las Unidades Administrativas de la oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor, verificando cumplan con la normatividad emitida y, en su caso, emitir la opinión que fundamente su devolución o replanteamiento. **3.** Realizar el predictamen administrativo de las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **4.** Revisar y analizar las propuestas de continuidad en la ocupación de puestos de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **5.** Integrar las propuestas de continuidad en la ocupación de puesto de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor, verificando cumplan con la normatividad emitida y, en su caso, emitir la opinión que fundamente su devolución o replanteamiento. **6.** Realizar el predictamen administrativo de las propuestas de continuidad en la ocupación de puesto de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **7.** Revisar y analizar las propuestas de ocupación temporal por Artículo 34 de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **8.** Integrar las propuestas de ocupación temporal por Artículo 34 de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor, verificando cumplan con la normatividad emitida y, en su caso, emitir la opinión que fundamente su devolución o replanteamiento. **9.** Realizar la preautorización de las propuestas de ocupación temporal por Artículo 34 de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **10.** Revisar y analizar las propuestas de movimiento lateral y ocupación de puesto clave de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **11.** Integrar las propuestas de movimiento lateral y ocupación de puesto clave de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor cumplan con la normatividad emitida, y en su caso emitir la opinión que fundamente su devolución o replanteamiento. **12.** Turnar al área competente la propuesta, para su presentación al Comité de Profesionalización. **13.** Participar en la conciliación de movimiento de plazas, a fin de integrar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para el registro de la estructura orgánica y ocupacional. **14.** Mantener actualizado el maestro de puestos de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor conforme a la normatividad y lineamientos establecidos. **15.** Verificar que los movimientos generados por las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, continuidad en la ocupación de puesto, ocupación temporal por Artículo 34, movimiento lateral y ocupación de puesto clave de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor se incorporen a la base de datos; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciado en Derecho, Economía o Administración, (Titulado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Económicas; **Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.-** Diseño de Estructuras Organizacionales; Ciencias Jurídicas y Derecho; **Derecho y Legislación Nacionales.-** Derecho Administrativo; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Servicio Profesional de Carrera y Derecho Administrativo; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Word, Excel y Power Point; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Proyectos Especiales "B"; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OB1; **Percepción Ordinaria:** \$19,432.71 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subsecretaría de Ingresos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Estudiar, analizar, sintetizar y traducir los sistemas fiscales de los países con los que se celebran negociaciones de convenios fiscales internacionales para aprobación superior. **2.** Integrar las carpetas informativas que se utilizan en la negociación de convenios en materia fiscal internacional para aprobación



superior. **3.** Traducir los convenios, acuerdos y tratados internacionales en materia fiscal internacional en idioma inglés y español para aprobación superior. **4.** Estudiar y analizar los documentos producidos por Organismos Internacionales de los que México sea parte, para proponer la postura del país para aprobación superior. **5.** Sintetizar y traducir e integrar los documentos producidos por Organismos Internacionales de los que México sea parte para proponer la postura del país para aprobación superior. **6.** Integrar las carpetas informativas que se utilizan en foros internacionales para aprobación superior. **7.** Realizar el análisis y estudio de las consultas formuladas por autoridades nacionales e internacionales, así como por Organismos Internacionales en materia fiscal internacional para aprobación superior. **8.** Realizar proyectos de respuesta a las consultas presentadas por autoridades nacionales e internacionales, así como por Organismos Internacionales en materia fiscal internacional para aprobación superior; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Normatividad Fiscal y Tratados Internacionales; **Conocimientos de Software:** Nivel básico Microsoft Office y Windows; **Idioma: Inglés:** Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; **Otros:** Presentar certificado de valoración del IELTS o TOEFL; parte de la entrevista podrá ser en inglés; horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Impresión Flexográfica y Digital; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OB1; **Percepción Ordinaria:** \$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General Talleres de Impresión de Estampillas y Valores; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Programar y coordinar las actividades asignadas al departamento, así como optimizar los Recursos Humanos, Materiales y Técnicos. **2.** Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad y racionamiento de insumos utilizados en el desarrollo de los procesos. **3.** Vigilar y verificar que los diseños de los impresos valorados, no valorados, numerados y de seguridad se realicen de acuerdo con los estándares requeridos por el cliente. **4.** Revisar y dar continuidad a las bitácoras de producción y servicios de mantenimiento proporcionados a los equipos asignados al área. **5.** Supervisar y verificar el mantenimiento diario de limpieza de los equipos asignados al área. **6.** Vigilar y supervisar los mantenimientos y actualización de software de los equipos asignados al área. **7.** Proponer y dirigir las normas de trabajo dentro del departamento, a fin de propiciar el eficiente desarrollo de los procesos del área. **8.** Supervisar y verificar que los textos y gráficos sean elaborados conforme a los requerimientos establecidos. **9.** Substituir al Subdirector durante sus ausencias y mantener eficiente comunicación con las diferentes áreas de producción y servicios al cliente; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Economía, Artes Gráficas o Ingeniería Industrial, (Terminado o Pasante); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Organización de la Producción; Ciencias Tecnológicas: Tecnología e Ingeniería Mecánica.- Maquina de Impresión y Reproducción Niveles Óptimos de Producción; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Administración de proyectos, Artes Gráficas; **Conocimientos de Software:** Básico Word, Excel, Bar Tender y New leaf 4; **Otros:** Existe la necesidad de viajar ocasionalmente, horario mixto, se requiere trabajos especiales sábados, domingos y días festivos conforme a las cargas de trabajo. Experiencia en acabado y/o terminado del producto, se realizan inspecciones visuales y de interacción con maquinaria y equipos industriales (equipo flexográfico, letter press e impresión variable entre otros).

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Paraestatales de Puertos; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OA1; **Percepción Ordinaria:** \$17,046.24 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Programación y Presupuesto "B"; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Supervisar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de inversión física que le presenten las paraestatales de puertos, para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, así como integrar la información programática presupuestaria de inversiones. **2.** Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las paraestatales de puertos, en la determinación de su inversión física y la definición de sus objetivos, metas e indicadores, así como del ejercicio de cierre presupuestario. **3.** Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las paraestatales de puertos, en materia de inversión, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Revisar y validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las paraestatales de puertos en materia de inversiones para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado, así como los de inversión de compromisos programáticos. **5.** Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las paraestatales de puertos para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Supervisar el trámite, autorización y modificación del programa de inversión, el registro de las adecuaciones presupuestarias de inversión, la autorización de los ingresos extraordinarios que repercutan en la inversión de las paraestatales de puertos, así como la elaboración de acuerdos de ministración. **7.** Evaluar las solicitudes y consultas que en materia de inversión física presentan las paraestatales de puertos y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **8.** Desarrollar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de la inversión física de las paraestatales de puertos. **9.** Examinar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de inversión física, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas **10.** Revisar la información conducente para la elaboración de los informes de gobierno, de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo trimestrales para la H. Cámara de Diputados, de la cuenta anual y semestral de la Hacienda Pública Federal, de labores y los que le sean solicitados, en materia de inversiones de las paraestatales de puertos; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas o Economía, (Pasante y Terminada); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Social; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Instituciones Centrales; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Presupuestación y Control Presupuestal; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook; **Otros:** Horario mixto, necesidad de viajar ocasionalmente; periodos especiales de trabajo de julio a octubre en la integración del PEF; el puesto está bajo condiciones de estrés.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Análisis del Sector Comunicaciones; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OB2; **Percepción Ordinaria:** \$22,153.29 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Legislación Tributaria; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Analizar y atender las

propuestas y anteproyectos de Ley formulados por las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones, a fin de determinar si se fundamentan en los criterios económicos establecidos por la normatividad vigente. **2.** Analizar desde el punto de vista económico las solicitudes de autorización de productos y aprovechamientos de las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones, a fin de determinar si las cuotas propuestas se fundamentan en los criterios económicos establecidos por la normatividad vigente. **3.** Analizar y atender las propuestas de anteproyectos de autorización de productos y aprovechamientos de las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones, con la finalidad de fomentar el uso racional de los recursos públicos. **4.** Analizar los dictámenes de ingresos excedentes que soliciten las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones sobre derechos, productos y aprovechamientos, para tramitar eventuales ampliaciones líquidas presupuestales. **5.** Integrar y actualizar la información relativa a los ingresos provenientes de derechos, productos y aprovechamientos, a fin de contribuir en la integración de informes requeridos por diversas autoridades. **6.** Analizar los estudios económicos y de estructura de mercados en materia de comunicaciones, de conformidad con el programa económico y la Legislación Fiscal Federal; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Economía, Matemáticas-Actuaría o Contaduría, (Titulado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales- Política Fiscal y Deuda Pública; **Capacidades Gerenciales:** Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; **Capacidades Técnicas:** Finanzas Públicas y Administración de Base de Datos; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Microsoft Office; **Idioma: Inglés;** Entender: 30%, Hablar: 30, Escribir: 30%; **Otros:** Horario mixto y buen nivel de redacción.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Integración del Presupuesto de Coordinación Centralizada; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OB2; **Percepción Ordinaria:** \$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Financieros; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Apoyar en la difusión del marco normativo y metodológico, aplicable a la concertación de categorías y elementos programáticos, a las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría **2.** Brindar el apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos para la concertación de categorías y/o elementos programáticos. **3.** Apoyar el proceso de concertación de categorías y elementos programáticos de las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría. **4.** Difundir el Marco Normativo y metodológico, aplicable para la integración del anteproyecto de presupuesto, a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. **5.** Brindar el apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos para la integración de su anteproyecto de presupuesto, en su ámbito de competencia. **6.** Integrar el anteproyecto de presupuesto de las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo referente al presupuesto coordinado centralizadamente; así como participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público". **7.** Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable para la integración del proyecto de presupuesto, a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. **8.** Brindar el apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos para la integración de su proyecto de presupuesto, en su ámbito de competencia. **9.** Integrar el proyecto de presupuesto de las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo referente al presupuesto coordinado centralizadamente; así como participar en la integración del proyecto de presupuesto del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público". **10.** Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable para la conformación del presupuesto aprobado y su calendarización, a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia; así como brindar el apoyo que requieran las mismas en la aplicación de dicha normatividad. **11.** Integrar el presupuesto aprobado a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría y su calendario, en lo referente al presupuesto coordinado centralizadamente; así como apoyar la integración del presupuesto aprobado del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", con la participación que corresponda a las áreas competentes. **12.** Participar en la comunicación a las unidades responsables del presupuesto aprobado y su calendario, en su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos aplicables. **13.** Apoyar en la difusión del marco normativo y metodológico, aplicable a la integración del calendario de metas de los indicadores de resultados, a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría. **14.** Brindar el apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos para la integración del calendario de metas de los indicadores de resultados del ámbito de su competencia. **15.** Apoyar en la supervisión de la integración del calendario de metas de los indicadores de resultados de las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía, (Terminada); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Presupuestación e Investigación Documental; **Conocimientos de Software:** Nivel avanzado de Microsoft Office y Windows; **Otros:** Horario mixto. Experiencia en actividades de Programación-Presupuestación.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Análisis de Ingresos; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OA1; **Percepción Ordinaria:** \$17,046.24 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subsecretaría de Ingresos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Analizar las propuestas de precios y tarifas de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los Sectores Aeroportuario, Portuario y Servicios para aprobación superior. **2.** Elaborar y proponer los estudios respecto a los bienes y servicios cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría para aprobación superior. **3.** Elaborar el seguimiento de ingresos de los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Federal de los Sectores Aeroportuario, Portuario y Servicios. **4.** Apoyar en la recopilación y actualización de la información relacionada con los precios y tarifas de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal para actualizar la base de datos de precios y tarifas; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Economía o Matemáticas-Actuaría, (Titulado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales- Empresas Públicas, Econometría- Modelos Econométricos; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Economía y Finanzas Públicas; **Idioma: Inglés;** Entender 30%, Hablar 30%, Escribir 30%; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Outlook; **Otros:** Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Vinculación con Entidades Federativas; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OC1; **Percepción Ordinaria:** \$22,153.29 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública; **Sede:** México, D. F.;

**Funciones Principales:** 1. Promover la comunicación permanente con las áreas relacionadas con la Administración Financiera en los Gobiernos Estatales. 2. Apoyar la promoción, organización y coordinación de eventos nacionales sobre contabilidad gubernamental, cuenta pública y temas afines, en el marco del Programa de Modernización de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública, y el Grupo Técnico de Contabilidad Gubernamental. 3. Realizar propuestas sobre los mecanismos o procedimientos que se consideren más adecuados para establecer comunicación con organismos e instituciones seleccionados. 4. Realizar investigaciones de campo en las Entidades Federativas, para constatar el grado de armonización alcanzando en materia contable y de cuenta pública, y recopilar documentos que avalen las características básicas de los Sistemas de Administración Financiera. 5. Formular diagnósticos con base en los resultados de las investigaciones de campo y de la revisión y análisis del material recopilado. 6. Participar en la organización y distribución del acervo jurídico, normativo y técnico del Gobierno Federal, a las Entidades Federativas; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Contaduría, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública, (Pasante y Terminada); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Control Presupuestal y Contabilidad; **Idioma: Inglés:** Entender 50%, Hablar 50%, Escribir 50%; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook; **Otros:** Nociones generales de Contabilidad Gubernamental y Administración Pública Federal; horario mixto y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Organización y Evaluación; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OB1; **Percepción Ordinaria:** \$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Procuraduría Fiscal de la Federación; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** 1. Revisar e integrar las modificaciones de la estructura orgánica de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a efecto de comprobar que se apeguen a los lineamientos y disposiciones vigentes. 2. Revisar, actualizar e integrar los manuales de organización específicos de las unidades responsables que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación, vigilando se cumplan los lineamientos y disposiciones vigentes. 3. Revisar, actualizar e integrar los manuales de procedimientos de las unidades responsables que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación atendiendo los lineamientos y disposiciones vigentes. 4. Tramitar la autorización correspondiente de las estructuras orgánicas, manuales de organización específicos y de procedimientos de las unidades responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación. 5. Participar con las unidades responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación, en la integración de la matriz de procedimientos administrativos, identificando el proceso central así como los procedimientos sustantivos. 6. Evaluar los sistemas de control interno de las unidades responsables, a fin de comprobar si contribuyen al cumplimiento de sus metas y objetivos. 7. Efectuar estudios de simplificación de métodos, sistemas y procedimientos, así como sugerir medidas de mejoramiento administrativo que optimicen el desarrollo de su operación. 8. Atender en tiempo y forma los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores, así como las recomendaciones y/o acciones de mejora propuestas; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos, (Terminado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Cultura Institucional y Organización y Presupuesto Capítulo 1000; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel y Power Point; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Normatividad y Legislación Fiscal; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OB1; **Percepción Ordinaria:** \$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** 1. Participar en los estudios, análisis e investigaciones en materia fiscal, así como participar en la formulación de los anteproyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Ordenes del Presidente de la República y demás disposiciones en dicha materia con excepción de aquellos que estén expresamente asignados por el Reglamento Interior de esta Secretaría a otras Unidades Administrativas de la misma, así como resolver las consultas que se formulen en Materia Fiscal. 2. Preparar e integrar la opinión jurídica a cerca de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en la Materia Fiscal y en su caso, tramitar la publicación respectiva. 3. Preparar e integrar los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las Leyes y demás disposiciones de carácter general en Materia Fiscal. 4. Preparar propuestas, en materia competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los términos de los convenios y acuerdos de Coordinación Fiscal con las Entidades Federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos; así como participar en los estudios que aquellas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los demás ordenamientos en materia de Hacienda Pública; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Fiscal; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Normatividad Fiscal; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Word, Excel, Acrobat, e Internet; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Proyectos Especiales "A"; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OC2; **Percepción Ordinaria:** \$25,254.77 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subsecretaría de Ingresos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** 1. Estudiar, analizar, sintetizar y traducir los Sistemas Fiscales de los países con los que se celebran negociaciones de los Convenios Fiscales en Materia Internacional. 2. Integrar las carpetas informativas que se utilizan en la negociación de convenios en materia fiscal internacional, para aprobación superior. 3. Traducir los Convenios, Acuerdos y Tratados Internacionales en materia Fiscal Internacional en idioma inglés y español para aprobación superior. 4. Estudiar y analizar los documentos producidos por Organismos Internacionales de los que México sea parte, para proponer la postura del país para aprobación superior. 5. Sintetizar y traducir e integrar los documentos producidos por Organismos Internacionales de los que México sea parte para proponer la postura del país para aprobación superior. 6. Integrar las carpetas informativas que se utilizan en foros internacionales para aprobación superior. 7. Realizar el análisis y estudio de las consultas formuladas por autoridades nacionales e internacionales, así como por Organismos Internacionales en materia Fiscal Internacional para aprobación superior. 8. Realizar proyectos de respuesta a las consultas presentadas por autoridades nacionales e internacionales, así como por Organismos Internacionales, en materia Fiscal Internacional para aprobación superior; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencia Política:

Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales; **Capacidades Gerenciales**: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; **Capacidades Técnicas**: Normatividad Fiscal y Tratados Internacionales; **Conocimientos de Software**: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; **Idioma: Inglés**; Entender: 80%, Hablar: 80, Escribir. 80%; **Otros**: Presentar certificado de valoración del IELTS o TOEFL; parte de la entrevista podrá ser en inglés; horario mixto.

**Nombre de la Plaza**: Jefe de Departamento de Amparos contra Leyes A “5”; **No. de Vacantes**: Una; **Nivel Administrativo**: OC1; **Percepción Ordinaria**: \$22,153.29 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción**: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; **Sede**: México, D. F.; **Funciones Principales**: **1.** Elaborar proyectos de informes previos y justificados, en los juicios de amparo interpuestos en contra de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general. **2.** Proponer al Subdirector de Amparos Contra Leyes los informes previos y justificados, respecto a los juicios de amparo. **3.** Elaborar escritos de manifestaciones de tercero perjudicado correspondientes a los asuntos que se le encomienden. **4.** Elaborar, y proponer a consideración del Subdirector del área los términos en que deben formularse los alegatos en las audiencias constitucionales e incidentales, así como en los casos de amparos directos. **5.** Informar periódicamente al Subdirector de área el estado procesal de los juicios que le son encomendados y aplicar la estrategia más conveniente a seguir. **6.** Elaborar las distintas promociones de trámite en los asuntos de su competencia; **Perfil y Requisitos**: **Académicos**: Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales**: 2 años de experiencia en Ciencia Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Constitucional, Derecho Fiscal; **Capacidades Gerenciales**: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas**: Derecho Constitucional y Derecho Fiscal; **Conocimientos de Software**: Nivel básico de Word, Outlook e Internet; **Otros**: El puesto está bajo condiciones de estrés y horario mixto.

**Nombre de la Plaza**: Jefe de Departamento de SAR y FONAC; **No. de Vacantes**: Una; **Nivel Administrativo**: OC2; **Percepción Ordinaria**: \$25,254.77 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción**: Dirección General de Recursos Humanos; **Sede**: México, D. F.; **Funciones Principales**: **1.** Difundir la Normatividad y Lineamientos de Operación del Sistema de Ahorro para el Retiro a las Unidades Administrativas para la inscripción de los servidores públicos. **2.** Recibir los formatos de alta o cambio, traspaso y unificación de cuentas del SAR de las Unidades Administrativas, para su validación y trámite ante las Instituciones Bancarias correspondientes. **3.** Verificar la aplicación de la aportación correspondiente al Sistema de Ahorro para el Retiro, quincenal y bimestral en la nómina para que se efectúe el pago correspondiente. **4.** Difundir la normatividad y Lineamientos de Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable a las Unidades Administrativas, así como revisar y validar las cédulas del Fondo de Ahorro Capitalizable, para realizar los cálculos de los montos a liquidar al final del ciclo. **5.** Tramitar el pago del ciclo anual, semestral y liquidaciones anticipadas de FONAC para su comprobación ante la Unidad de Política y Control Presupuestario. **6.** Recibir, validar y tramitar las solicitudes de liquidación anticipada para el pago del Fondo del Ahorro Capitalizable. **7.** Instrumentar los trámites de acceso al Programa de Créditos Hipotecarios (FOVISSSTE) para su difusión en las Unidades Administrativas e inscripción de los servidores públicos; **Perfil y Requisitos**: **Académicos**: Licenciado en Administración o Contaduría o Psicología, (Titulado); **Laborales**: 2 años de experiencia en Ciencia Política; Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales**: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas**: Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Atención Ciudadana; **Conocimientos de Software**: Nivel intermedio de Word, Excel y Power Point; **Otros**: Experiencia en Normatividad y Aplicación del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), buen nivel de redacción, el puesto se encuentra bajo condiciones de estrés y horario mixto.

**Nombre de la Plaza**: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Turnado de Documentos “6”); **No. de Vacantes**: Una; **Nivel Administrativo**: PA3; **Percepción Ordinaria**: \$15, 658.83 (Quince mil, seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción**: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; **Sede**: México, D. F.; **Funciones Principales**: **1.** Colaborar en la actualización de los mecanismos internos de control y seguimiento de los asuntos turnados por la Oficialía de Partes. **2.** Ingresar los datos y su integración a los expedientes con respecto a las aperturas de asuntos recibidos. **3.** Especificar la materia exacta de que se trate, conforme a los diversos juicios de amparo que le son turnados a esta Subprocuraduría. **4.** Seleccionar conforme a los diversos juicios de amparo que le son turnados a esta Subprocuraduría, aquellos que son de tipo ordinario en diferencia con los urgentes. **5.** Ingresar los diversos datos elementales que conforman a los juicios de amparo respectivamente. **6.** Colaborar con las acciones necesarias para contar con un banco de datos que administre la información relacionada de los asuntos que sean competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; **Perfil y Requisitos**: **Académicos**: Licenciatura en Derecho, (Terminada); **Laborales**: 1 año de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho.- Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Amparos; **Capacidades Gerenciales**: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas**: Administración de Proyectos, Derecho Administrativo; **Conocimientos de Software**: Nivel intermedio de Office 2000; **Otros**: Horario mixto.

**Nombre de la Plaza**: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Enlace Jurídico de Amparos contra Leyes B “5”); **No de Vacantes**: Una; **Nivel Administrativo**: PA3; **Percepción Ordinaria**: \$15,658.83 (Quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100NM) mensual bruto; **Adscripción**: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; **Sede**: México, D. F.; **Funciones Principales**: **1.** Analizar las demandas que interpongan los contribuyentes en los juicios de amparo contra Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general, en los cuales tenga intervención esta Secretaría, y hayan sido turnados al área a fin de apoyar en la elaboración de los proyectos de informes previos, justificados y alegatos dentro de los plazos establecidos. **2.** Analizar las sentencias interlocutorias y/o constitucionales en las cuales se haya concedido la suspensión definitiva o el amparo, respectivamente, y que sean de los juicios de amparo correspondientes al área, a fin de apoyar en la elaboración de los proyectos de recursos de revisión dentro de los plazos legales. **3.** Analizar los acuerdos y demás resoluciones que sean remitidas por los Órganos jurisdiccionales federales, dictados dentro de los juicios de amparo correspondientes al área para apoyar en la elaboración de promociones y medios de defensa que en su caso deban interponerse dentro de los plazos legales. **4.** Analizar y revisar los expedientes del área cuyo procedimiento esta concluido a fin de proponer su remisión al archivo correspondiente. **5.** Colaborar en la elaboración de recursos en su contestación que se interpongan en contra de la SHCP conforme a los procedimientos establecidos a efecto de cumplir con las funciones de la Dirección. **6.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, en los juicios de amparo interpuesto en contra de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones; **Perfil y Requisitos**: **Académicos**: Licenciatura en Derecho (Terminado); **Laborales**: 1 año de experiencia

en Ciencias Jurídicas y Derecho, Derecho y legislación Nacional.- Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Derecho Constitucional y Derecho Fiscal; **Conocimientos de Software:** Nivel Medio, Office, Acrobat e IUS; **Otros:** Horario Mixto.

**Nombre de la Plaza:** Enlace de Alto nivel de Responsabilidad (Enlace Jurídico de Amparos contra Leyes B “4”); **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** PA3; **Percepción Ordinaria:** \$15,658.83 (Quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100NM) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Analizar las demandas que interpongan los contribuyentes en los juicios de amparo contra Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general, en los cuales tenga intervención esta Secretaría, y que hayan sido turnados al área a fin de apoyar en la elaboración de los proyectos de informes previos, justificados y alegatos dentro de los plazos establecidos. **2.** Analizar las sentencias interlocutorias y/o constitucionales en las cuales se haya concedió la suspensión definitiva o el amparo, respectivamente, y que sean de los juicios de amparo correspondientes al área para apoyar en la elaboración de los proyectos de recursos de revisión dentro de los plazos legales. **3.** Analizar los acuerdos y demás resoluciones que sean remitidas por los Órganos Jurisdiccionales Federales, dictados dentro de los juicios de amparo correspondientes al área para apoyar en la elaboración de las promociones y medios de defensa que en su caso deban interponerse, dentro de los plazos legales. **4.** Analizar y revisar los expedientes del área cuyo procedimiento esta concluido a fin de proponer su remisión al archivo correspondiente. **5.** Colaborar en la elaboración de recursos en su contestación que se interpongan en contra de la SHCP conforme a los procedimientos establecidos a efecto de cumplir con las funciones de la Dirección. **6.** Elaborar los proyectos de inconformidades previos y justificados, en los juicios de amparo interpuestos en contra de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho (Terminado); **Laborales:** 1 año de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho, Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal, Derecho Constitucional; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa y Derecho Fiscal; **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio, Office, Acrobat, IUS; **Otros:** Horario Mixto.

**Nombre de la Plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Auditor JR); **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** PA2; **Percepción Ordinaria:** \$14,746.75 (Catorce mil setecientos cuarenta y seis pesos 75/100NM) mensual bruto; **Adscripción:** Órgano Interno de Control; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Apoyar en la realización de las auditorías del Programa Anual de Trabajo y las encomendadas por la superioridad de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el rubro, área o Unidad Administrativa sujetos a revisión. **2.** Coadyuvar en la integración del expediente de auditoría y vigilar que se encuentre debidamente requisitado, de conformidad con las Guías, Lineamientos y demás Ordenamientos Legales aplicables, así como que los papeles de trabajo cumplan con todos los lineamientos en materia de auditoría pública emitidos por la Secretaría de la Función Pública. **3.** Apoyar en la determinación de los resultados de la auditoría, así como la lectura de los mismos con los responsables de las áreas auditadas. **4.** Apoyar en la realización, en el ámbito de su competencia, de las auditorías de seguimiento del Programa Anual de Trabajo de conformidad con las normas y procedimientos de Auditoría Interna Gubernamental, a fin de verificar el cumplimiento y atención a las recomendaciones determinadas por este Órgano Interno de Control. **5.** Apoyar en el desarrollo de la planeación y Ejecución de las Auditorías de seguimiento, así como elaborar los informes de resultados de conformidad con el Programa Anual de Trabajo vigente, guías, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables, para alcanzar los objetivos de éstas. **6.** Coadyuvar en la integración del expediente de auditoría de seguimiento, verificando que se encuentre debidamente requisitado, de conformidad con las guías, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables, así como que los papeles de trabajo cumplan con todos los lineamientos en materia de Auditoría Pública emitidos por la Secretaría de la Función Pública. **7.** Coadyuvar en la elaboración e integración del expediente de presunta responsabilidad conforme a la guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad de los Servidores Públicos, para someterlo a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Administración, o Contaduría o Economía (Pasante); **Laborales:** 1 año de experiencia en Ciencia Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Auditor Fiscal, Hacienda Pública (Presupuesto); **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Auditoría Interna y Herramientas de Cómputo; **Conocimientos de Software:** Word, Excel, Power Point y Outlook, Nivel Medio; **Otros:** Conocimiento de Finanzas Públicas, Administración Pública y Auditoría Pública, Horario Mixto.

**Nombre de la Plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Técnico Presupuestal Administrativo “3”); **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** PB3; **Percepción Ordinaria:** \$16,620.28 (Dieciséis mil seiscientos veinte pesos 28/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Programación y Presupuesto “A”; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Fomentar e inducir en las áreas sustantivas el uso adecuado del archivo gubernamental de los asuntos recibidos y atendidos en la Dirección General de Programación y Presupuesto “A”, relativos a la programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del gasto público federal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, para cumplir con la normatividad vigente. **2.** Apoyar en la coordinación de la depuración del archivo gubernamental generado por las áreas sustantivas de la Dirección General de Programación y Presupuesto “A”, para cumplir con la normatividad vigente. **3.** Apoyar en la recepción, distribución y resolución de las solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental recibidas en la DGPYP“A”, para que su respuesta sea en tiempo y forma. **4.** Apoyar en la recepción, análisis, distribución y control de los asuntos ordinarios competencia de la DGPYP“A” sea eficiente y eficaz, para que la atención en las áreas sustantivas sea oportuna; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Carrera Técnica o Comercial en Contaduría o Administración, (Terminada o Pasante); **Laborales:** 1 año de experiencia en Ciencias Económicas: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.- Administración de Archivo; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Administración de Bases de Datos y Derecho Administrativo; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Enlace de Pagos Extraordinarios y Sueldos Retroactivos y Otras Prestaciones); **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** PA1; **Percepción Ordinaria:** \$13,880.94 (Trece mil ochocientos

ochenta pesos 94/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Analizar las solicitudes turnadas por la Subdirección de Operación de Nómina y el Departamento de Control de Pagos por concepto de: Retroactividad de sueldos, quinquenios, prima vacacional, reanudación de labores, nuevo ingreso, reingreso, licencias, días económicos, así como pagos parciales de aguinaldo. **2.** Realizar la revisión del dictamen y/o solicitudes de pago emitidos por la Subdirección de Operación de Nómina y el Departamento de Control de Pagos, en apego al histórico de pagos efectuados y movimientos registrados en el sistema informático integral. **3.** Realizar el cálculo de los pagos requeridos, capturar los movimientos en el sistema informático integral y revisión en los listados validadores para la emisión de la nómina respectiva. **4.** Revisar e integrar los resúmenes de nómina y documentación soporte para tramitar la obtención de suficiencia presupuestaria de la nómina emitida, para la administración de los recursos. **5.** Dar seguimiento a la recepción de los recursos y gestionar la solicitud de pago ante el Departamento de Cuentas Bancarias, mediante abono a cuenta bancaria, o en su caso, a través de cheques de caja a los servidores públicos y/o beneficiarios. **6.** Revisar e integrar la documentación remitida por el Departamento de Cuentas Bancarias de los pagos efectuados y realizar la comprobación correspondiente ante la Dirección de Servicios al Personal y Glosa. **7.** Integrar y enviar los expedientes de las nóminas extraordinarias por diversos conceptos de pago, de conformidad con los lineamientos señalados para su entrega al Bunker de la Dirección General de Recursos Humanos; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Carrera Técnica o Comercial en: Computación e Informática, Administración o Contaduría, (Terminada); **Laborales:** **1** año de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Compensaciones; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Remuneraciones y Organización y Presupuesto Capítulo 1000; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio en manejo de Word, Excel, Power Point; **Otros:** Horario mixto, experiencia en gestión administrativa, impuestos, liquidación de nóminas.

**Nombre de la Plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Supervisor de Control de Gestión de Operación de Fondos y Valores); **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** PA2; **Percepción Ordinaria:** \$14,746.75 (Catorce mil setecientos cuarenta y seis pesos 75/100MN) mensual bruto; **Adscripción:** Subsecretaría de Operación; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Apoyar en el otorgamiento de información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **2.** Actualizar la base de datos de la información recibida de despacho a las diversas unidades administrativas. **3.** Registrar los procedimientos que de acuerdo con su competencia tenga la Dirección. **4.** Apoyar en la elaboración de procedimientos para el registro de los mismos. **5.** Ordenar y supervisar la información recibida para su entrega. **6.** Dar seguimiento y abrir expedientes que contengan los asuntos de la Dirección; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Carrera Técnica en Administración, (Pasante-Terminado); **Laborales:** 1 año de experiencia en Ciencia Política, Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Administración de Base de Datos y Administración de Gestión; **Conocimientos de Software:** Nivel Básico Word, Excel, Power Point y Outlook.; **Otros:** Horario Mixto.

**Nombre de la Plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Especialista en Servicios al Personal "B"); **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** PA2; **Percepción Ordinaria:** \$14,746.75 (Catorce mil setecientos cuarenta y seis pesos 75/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Revisar consentimientos para ser asegurado y autorización de descuentos de los trabajadores de la Secretaría para tramitar el alta ante la aseguradora. **2.** Revisar validadores diarios de movimientos de personal en quincena de aplicación para actualizar base de datos y enviar movimientos a la aseguradora. **3.** Solicitar las altas, cambios de nivel y bajas del seguro de gastos médicos mayores de los trabajadores de la Secretaría ante la aseguradora para la actualización de datos en los certificados de los asegurados. **4.** Elaborar el informe para el pago de primas trimestral anticipado para su validación. **5.** Elaborar reporte de ajustes de primas para efectuar el ajuste en el pago correspondiente. **6.** Enviar el formato "reporte de pago de primas" a la aseguradora para efectuar el pago correspondiente. **7.** Revisar formatos de reembolso y/o cirugía programada del seguro colectivo de gastos médicos mayores para su gestión ante la aseguradora. **8.** Gestionar trámite de reembolso o cirugía programada ante la aseguradora a fin de que los trabajadores obtengan estos beneficios; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Carrera Técnica o Comercial en Administración, (Terminada); **Laborales:** 1 año de experiencia en Ciencia Política; Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Servicios Personales y Análisis Normativo; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Office (Word, Excel, Power Point); **Otros:** Aplicar la normatividad relativa a la gestión del seguro de gastos médicos mayores, redacción; Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Especialista en Servicios al Personal "E"); **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** PA2; **Percepción Ordinaria:** \$14,746.75 (Catorce mil setecientos cuarenta y seis pesos 75/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Humanos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Realizar el diseño, pruebas y funcionamiento de software para la expedición y reexpedición de credenciales de identificación de los trabajadores de la Secretaría y usuarios del Club Deportivo Hacienda. **2.** Depurar la base de datos de credencialización (ACCESS y Programación SQL) y crear respaldos de seguridad para mantener actualizado el padrón de registros del personal conforme al sistema de nómina. **3.** Solicitar y controlar los insumos de credenciales de identificación para el manejo del sistema de credencialización de la Secretaría. **4.** Capturar, revisar y validar la información en la base de datos de credencialización para la expedición y reexpedición de credenciales de identificación. **5.** Imprimir credenciales de identificación y elaborar una relación de su expedición y reexpedición para capturar en el control de credenciales emitidas. **6.** Descargar el número de credencial y función en el sistema informático integral para activar las credenciales de identificación de los trabajadores en el sistema integral de accesos de la Secretaría, así como realizar la destrucción de credenciales de identificación de personal de baja y tarjetas con fallas de impresión para mantener un control de sus expedición, reexpedición, vigencia y baja; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Carrera Técnica en Administración o Contaduría o Computación e Informática, (Terminado); **Laborales:** 1 año de experiencia en Ciencia Política; Administración Pública.- Gestión Administrativa; Matemáticas; Ciencia de los Ordenadores.- Informática; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Herramientas de Cómputo y Atención Ciudadana; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel y Power Point, Programación ID Works; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Evaluación de Procesos “4”); **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** PA3; **Percepción Ordinaria:** \$15,658.83 (Quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Elaborar y proponer políticas y criterios de evaluación con la finalidad de que sean aplicados en las distintas áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, apoyando al cumplimiento de las atribuciones de la misma. **2.** Participar en la elaboración y actualización de los manuales donde se establezcan los mecanismos de evaluación aplicables a las diversas áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos para llevar el nivel de la eficacia y eficiencia de los procesos que se llevarán a cabo dentro de la misma. **3.** Elaborar los indicadores de gestión que le sean solicitados con la finalidad de determinar el nivel de productividad y llevar comparativos en base a los informes generados con anterioridad, para verificar el cumplimiento de metas y obtención de resultados de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **4.** Diseñar los Mecanismos de Evaluación, como por ejemplo: Cuestionarios de Evaluación del Sistema de Control de Gestión y Comparativos de los Estadísticos de Productividad, para analizar el desarrollo de las actividades de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos para la toma de decisiones. **5.** Participar en la formulación de los estudios en materia de evaluación, para optimizar la operación de las áreas sustantivas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y así cumplir con las atribuciones que le corresponden; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Administración o Computación e Informática, (Terminado); **Laborales:** 1 año de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores.- Informática; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Administración de Proyectos y Derecho Administrativo; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Office 2000 y SQL SERVER 2000; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Apoyo Técnico a Entidades Federativas); **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** PA1; **Percepción Ordinaria:** \$13,880.94 (Trece mil ochocientos ochenta pesos 94/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Coordinación con Entidades Federativas; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Clasificar, ordenar y registrar la documentación de la Jefatura de la Unidad que se ubicará en el Bunker de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), de conformidad con las normas y procedimientos establecidos al respecto. **2.** Resguardar la documentación de la Jefatura de la Unidad ubicada en el Bunker de la UCEF de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de seguridad establecidos al respecto. **3.** Proporcionar al personal autorizado el acceso a la documentación de la Jefatura de la Unidad ubicada en el Bunker de la UCEF, para su consulta de conformidad con las normas y procedimientos emitidos al respecto; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Carrera Técnica en Administración, (Terminada); **Laborales:** 1 año de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Control de Gestión de Correspondencia; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook), e Internet; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Dictaminador de Recursos de Cumplimientos de Ejecutorias “5”); **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** PA3; **Percepción Ordinaria:** \$15,658.83 (Quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Analizar las demandas que interpongan los contribuyentes en los juicios de amparo contra leyes, tratados internacionales, reglamentos y otras disposiciones de carácter general, en los cuales tengan intervención la Secretaría y que hayan sido turnadas al área, a fin de apoyar en la elaboración de los proyectos de informes previos, justificados y alegatos, dentro de los plazos establecidos. **2.** Analizar las sentencias interlocutorias y constitucionales, en las cuales se hayan concedido la suspensión definitiva o el amparo, respectivamente, y que sean de los juicios de amparo correspondientes al área, para apoyar en la elaboración de los proyectos de recursos de revisión dentro de los plazos legales. **3.** Analizar los acuerdos y demás resoluciones que sean emitidas por los Órganos Jurisdiccionales Federales, dictados dentro de los juicios de amparo correspondientes al área, para apoyar en la elaboración de los proyectos de recursos correspondiente dentro de los plazos legales. **4.** Analizar y revisar los expedientes del área cuyo procedimiento está concluido a fin de proponer su remisión al archivo correspondiente. **5.** Colaborar en la elaboración de recursos, así como en la contestación de aquellas que se interpongan en contra de la SHCP, conforme a los procedimientos establecidos a efecto de cumplir con las funciones de la Dirección. **6.** Elaborar los proyectos de inf. previos y justificados, en los juicios de Amparos interpuestos en contra de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Terminado); **Laborales:** 1 año de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Derecho Constitucional y Derecho Fiscal; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Word, Excel, Internet y Outlook; **Otros:** Horario mixto.

**Nombre de la Plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Recursos Humanos); **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** PA3; **Percepción Ordinaria:** \$15,658.83 (Quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Financieros; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Elaborar e integrar la documentación necesaria de las plazas vacantes (requisición de vacante, perfil del puesto y descripción del puesto), para que en apego a las disposiciones normativas en materia del Servicio Profesional de Carrera, se someterá a la autorización de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, para que se trámite la convocatoria correspondientes. **2.** Dar seguimiento a todo el proceso de autorización y gestión de los Comités de Profesionalización y Selección, para agilizar los trámites que sean necesarios y para que se elaboren oportunamente los reportes de las plazas vacantes. **3.** Revisar que se integre correctamente la documentación del personal de nuevo ingreso y efectuar su seguimiento en la Dirección General de Recursos Humanos, hasta que se efectúe el alta respectiva en la plantilla del personal de la Dirección General de Recursos Financieros. **4.** Integrar y efectuar el seguimiento de la información necesaria para tramitar los movimientos del personal que deben realizarse para cubrir las necesidades de las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, en apego a las disposiciones establecidas por el Servicio Profesional de Carrera. **5.** Llevar el registro, control y seguimiento de la información de los cursos en los que participan los Servidores Públicos de la Dirección General de Recursos Financieros, y elaborar los reportes correspondientes de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por el Servicio Profesional de Carrera. **6.** Integrar

y efectuar el seguimiento de información solicitada por al Dirección General de Recursos Humanos, respecto al proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Financieros, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por el Servicio Profesional de Carrera. **7.** Verificar los movimientos de personal a efecto de mantener actualizada la plantilla de personal de la Dirección General de Recursos Financieros, de acuerdo con la conciliación de plazas que se realiza con la Dirección General de Recursos Humanos. **8.** Dar seguimiento a los trámites que se realizan ante la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de que los servidores públicos se acrediten como tales y así mismo cuenten con la documentación de sus aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable y los Ingresos obtenidos. **9.** Verificar la información de asistencia del personal con el propósito de elaborar los comunicados a la Dirección General de Recursos Humanos, para el pago de estímulos de puntualidad del personal operativo y descuento de los salarios no vengados del personal en general. **10.** Dar a conocer el Programa Anual de Capacitación elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos, a las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, para la inscripción del personal en los cursos acordes con las actividades y funciones que realizan. **11.** Verificar la inscripción a los cursos del Programa Anual de Capacitación, a efecto de mantener el control de asistencia a los mismos. **12.** Dar seguimiento a la entrega de constancias de asistencia a los cursos, acreditados por el personal operativo de la Dirección General de Recursos Financieros; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Administración o Contaduría, (Terminado); **Laborales:** 1 año de experiencia en Ciencias Económicas.- Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Planeación de Recursos Humanos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Organización de Recursos Humanos; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Recursos Humanos.- Selección e Ingreso y Recursos Humanos.- Profesionalización y Desarrollo; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel y Power Point, Outlook e Internet; **Otros:** Experiencia en la elaboración e integración de la información que se requiere para el cumplimiento de los Subsistemas de Ingreso, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño, que establece la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal., horario mixto.

### Bases

**1a. Requisitos de participación:** Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de 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 algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público; ni encontrarse con algún otro impedimento legal. **2da. Documentación requerida:** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: a) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; b) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Título o en su caso Certificado de Estudios); c) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); d) Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y e) 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.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a. Registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). **4a. Etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha plazo
Publicación en la página de la Dependencia	29 de Septiembre de 2006
Publicación de convocatoria	4 de octubre de 2006
Registro de Aspirantes	Hasta el 25 de Octubre de 2006
Revisión curricular	Hasta el 25 de Octubre de 2006
Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 24 de Noviembre de 2006
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 1 de Diciembre de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 1 de Diciembre de 2006
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 15 de Diciembre de 2006

**Nota:** Las etapas así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

**5a. Publicación de resultados:** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos 2 días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo:



[ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344. **8a. Principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
4. En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a los 4 días de octubre de 2006.- El Comité Técnico de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Comité Técnico de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional  
Victoria Valle Pinto