

El Comité 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: Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** LC3; **Percepción Ordinaria:** \$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Dirección General de Recursos Financieros; **Sede:** México, D.F.; **Funciones Principales:** **1.** Dirigir las actividades relacionadas con la recepción, revisión trámite de las solicitudes de liquidación y comprobación del gasto descentralizado y centralizado de las Unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **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 Tesorería de la Federación. **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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que utilizaran la figura de comisionado habilitado. **5.** Dirigir la operación del fondo rotatorio asignado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 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 Órganos 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 la 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en: Contaduría Pública, Economía y Finanzas (Titulado); **Laborales:** 9 años de experiencia en: Ciencias Económicas: Contabilidad Económica.- Contabilidad Financiera y Auditoría Contable, Organización y Dirección.- Administración de Recursos Financieros; **Capacidades Gerenciales:** Visión Estratégica y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Normatividad Financiera y Análisis Financiero; **Conocimientos de Software:** Outlook e Internet nivel medio; **Otros:** Experiencia laboral en Fiscalización y Análisis de Información Contable y Financiera, así como conocimientos de las Obligaciones que competen a los Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director de Consulta Jurídica Presupuestaria; **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:** Subsecretaría de Egresos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Formular, en coordinación con la Dirección de Análisis Legislativo, el anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices que establezca el Director General Adjunto de Análisis Jurídico, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. **2.** Asesorar jurídicamente 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.** Proporcionar todos los elementos e información que sea requerida durante el proceso de discusión dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de facilitar la toma de decisiones. **4.** Emitir opiniones jurídicas respecto de las consultas en materia presupuestaria que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos

jurídicos. **5.** Asesorar jurídicamente 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. **6.** Asesorar en materia jurídico presupuestaria a los Poderes Legislativos 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. **7.** Coordinar a 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. **8.** Formular las opiniones y recomendaciones que procedan, dentro del ámbito jurídico presupuestario, 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. **9.** Representar a 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, con el objeto de determinar el contenido final de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en: Derecho, (Titulado), Posgrado en Derecho o Administración Pública o Economía o Finanzas Públicas; **Laborales:** 7 años de experiencia en: Ciencias Jurídicas y Derecho; **Derecho y Legislación Nacionales.-** Derecho Administrativo y Derecho Constitucional; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; **Idioma: Inglés;** Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; **Conocimientos de Software:** Word, Excel, Power Point y Outlook, nivel avanzado; **Otros:** El puesto esta bajo condiciones de estrés, periodos especiales de trabajo de junio a noviembre durante el proceso de elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, TOEFL 550 o IELTS 6 Constancia Oficial o Institucional con puntaje equivalente escrito o en computadora; sin importar su vigencia o en trámite), necesidades de viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Asuntos Contenciosos; **Número de vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MC2; **Percepción Ordinaria:** \$78,805.41 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100 M.N.) mensual bruto; **Adscripción:** Tesorería de la Federación; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Calificar y autorizar las opiniones sobre los convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en que intervenga la Tesorería de la Federación. **2.** Atender los requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y del Ministerio Público de la Federación. **3.** Autorizar el trámite y cancelación de títulos de crédito que le sean radicados, así como autorizar su cancelación conforme a las disposiciones legales aplicables. **4.** Autorizar el trámite y las resoluciones de los recursos administrativos interpuestos contra actos de la Tesorería de la Federación. **5.** Autorizar la remisión de las multas distintas de las fiscales impuestas por las autoridades federales, a la unidad administrativa competente de la Secretaría para su notificación y cobro. **6.** Validar las propuestas de la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios, sobre la cancelación de créditos distintos de los fiscales. **7.** Autorizar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales que le sean radicados y otros créditos a los que por disposición legal debe aplicarse dicho procedimiento. **8.** Autorizar los términos, solicitudes y actos que correspondan para coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría y autoridades competentes en las denuncias de hechos en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación. **9.** Autorizar los términos de las respuestas para la atención de las solicitudes formuladas por la Procuraduría Fiscal de la Federación u otras autoridades competentes de la Secretaría, en materia de pruebas, certificaciones o de cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de su competencia; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 7 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho; **Derecho y Legislación Nacionales.-** Derecho Administrativo y Público, **Defensa Jurídica y Procedimientos.-** Seguimiento en Asuntos Jurídicos; **Capacidades Gerenciales:** Negociación y Liderazgo; **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Derecho Público; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office, Internet Explorer y Outlook; **Otros:** Disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Director de Legislación y Consulta, Entidades Paraestatales y Servicios Legales; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** MC2; **Percepción Ordinaria:** \$78,805.41 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100NM) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Revisar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración del Presidente de la República y del Secretario de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal. **2.** Realizar estudios, análisis e investigaciones en las materias competencia de la Secretaría, de conformidad con lo señalado en el Artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. **3.** Resolver consultas efectuadas por unidades administrativas de la Secretaría, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, referentes a anteproyectos de leyes, decretos y acuerdos relativos a la creación o desincorporación de entidades paraestatales. **4.** Coadyuvar en las actividades de asesor jurídico de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación al C. Subprocurador Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **5.** Coadyuvar en el análisis jurídico de los procesos de desincorporación de las entidades paraestatales. **6.** Dar seguimiento a los procesos de desincorporación de entidades paraestatales. **7.** Apoyar la integración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría y de otras dependencias. **8.** Resolver consultas formuladas por diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como por otras dependencias, en relación con la Administración Pública Paraestatal. **9.** Atender y resolver asuntos presupuestarios competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, relacionados con entidades paraestatales. **10.** Emitir opinión jurídica respecto del documento cuya publicación en el Diario Oficial de la Federación se tramite. **11.** Solicitar la opinión de las unidades administrativas competentes en relación con el documento a publicar en el Diario Oficial de la Federación. **12.** Someter el documento a publicar en el Diario Oficial de la Federación, a la consideración del Secretario de Hacienda y 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 Público, Derecho Administrativo; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Negociación; **Capacidades Técnicas:** Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; **Idioma: Inglés;** Entender: 50%, Hablar: 50%, Escribir: 50%; **Conocimientos de Software:** Nivel básico de Word; **Otros:** Experiencia como abogado consultor en derecho administrativo, de los cuales 4 años como subdirector, contar con una especialidad en Derecho Administrativo, disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Vigilancia a Procesos de Operación Fiscal; **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:** Tesorería de la Federación; **Sede:** México, D.F.; **Funciones Principales:** 1. Efectuar auditorías, revisiones o inspecciones conforme al programa aprobado, respecto a las operaciones que deben cumplir los responsables de los procesos recaudatorios. 2. Efectuar revisiones implicadas con el procedimiento, control y recuperación de la cartera de créditos fiscales. 3. Realizar actos de vigilancia asociados con el procedimiento, seguimiento, control y autorización de devolución de impuestos. 4. Formular previa aprobación superior proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones. 5. Formular recomendaciones a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. 6. Realizar las intervenciones que prevé el reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 7. Dar cumplimiento a los asuntos que en el ámbito de su competencia le sean encomendados por la Dirección de Inspección a la Operación Fiscal; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en: Administración, Economía o Finanzas (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública y Hacienda Pública, Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Auditoría Financiera y Normatividad Fiscal; **Conocimientos de Software:** Word, Excel, Power Point, nivel medio; **Otros:** Disponibilidad para viajar frecuentemente y horario mixto.

Nombre de la Plaza: Subdirector Regional Veracruz 1; **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:** Tesorería de la Federación; **Sede:** Veracruz, Veracruz; **Funciones Principales:** 1. Realizar actos de vigilancia con el personal operativo asignado, de conformidad con la programación autorizada. 2. Supervisar al personal en la realización de los actos de vigilancia encomendados, así como en el ejercicio de las facultades que le corresponden conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 3. Formular previa aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones. 4. Practicar la notificación y dar seguimiento a los pliegos de observaciones que se instruyan hasta su total solventación. 5. Practicar la notificación y requerimiento de pago de los pliegos preventivos de responsabilidades y en su caso, proceder al embargo precautorio de bienes de los responsables para garantizar los intereses del Erario Federal. 6. Solicitar la imposición de multas a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y proyectos de inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en: Contaduría, Derecho, o Matemáticas-Actuaría (Titulado). **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública, Hacienda Pública, Actividad Económica.- Comercio Exterior; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Análisis Normativo y Normatividad Fiscal; **Conocimientos de Software:** Word, Excel, Power Point, nivel medio; **Otros:** Auditoría Administrativa, Auditoría Contable, Auditoría Fiscal, Auditoría Presupuestal, cambio de residencia, disponibilidad para viajar frecuentemente y horario mixto.

Nombre de la Plaza: Subdirector Regional Centro 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:** Tesorería de la Federación; **Sede:** Celaya, Guanajuato; **Funciones Principales:** 1. Realizar actos de vigilancia con el personal operativo asignado, de conformidad con la programación autorizada. 2. Supervisar al personal en la realización de los actos de vigilancia encomendados, así como en el ejercicio de las facultades que le corresponden conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 3. Formular previa aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones. 4. Practicar la notificación y dar seguimiento a los pliegos de observaciones que se instruyan hasta su total solventación. 5. Practicar la notificación y requerimiento de pago de los pliegos preventivos de responsabilidades y en su caso, proceder al embargo precautorio de bienes de los responsables para garantizar los intereses del Erario Federal. 6. Solicitar la imposición de multas a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y proyectos de inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en: Contaduría, Derecho, o Matemáticas-Actuaría (Titulado). **Laborales:** 4 años de experiencia en: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública y Hacienda Pública, Actividad Económica.- Comercio Exterior; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Análisis Normativo y Normatividad Fiscal; **Conocimientos de Software:** Word, Excel, Power Point, nivel medio; **Otros:** Auditoría Administrativa, Auditoría Contable, Auditoría Fiscal, Auditoría Presupuestal, cambio de residencia, disponibilidad para viajar frecuentemente y horario mixto.

Nombre de la Plaza: Subdirector Jurídico A; **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:** Tesorería de la Federación; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** 1. Desahogar las consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación le formulen las Dependencias de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas Internas. 2. Dar apoyo jurídico a las Dependencias de la Administración Pública Federal y Unidades Administrativas Internas. 3. Elaborar y proponer para aprobación superior los criterios de aplicación de las Disposiciones Legales en Materia de Tesorería. 4. Revisar y emitir opinión de los Proyectos de Convenios, Contratos, Títulos de Crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. 5. Elaborar estudios y análisis de los proyectos de Reformas a las Disposiciones Legales que rigen los servicios de Tesorería. 6. Supervisar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación. 7. Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate de bienes embargados por el servicio de Administración Tributaria; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.-Derecho Administrativo y Derecho Público; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; **Conocimientos de Software:** Office: Word, Excel, Power Point, nivel básico **Otros:** horario mixto.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Depuración y Elaboración de Informes; **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:** Tesorería de la Federación; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** 1. Integrar, revisar y clasificar la documentación de los movimientos que conforman los saldos de las cuentas a depurar e integrar los expedientes correspondientes. 2. Investigar el origen de los movimientos registrados para documentar el análisis de los saldos. 3. Proponer para autorización superior la reclasificación o cancelación de movimientos y saldos. 4. Elaborar informes de resultados y reporte de avances en el análisis e integración de saldos. 5. Llevar el control y actualización por fechas de los avances relativos al análisis y depuración de cuentas. 6. Dar seguimiento al calendario establecido e instrumentar el programa

de Conciliación de cuentas con las Unidades Administrativas correspondientes; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en: Contaduría (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en: Ciencias Económicas: Contabilidad Económica-Auditoría Contable, Contabilidad Financiera, así como 4 años en la Administración Pública Federal; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Contabilidad y Auditoría Financiera; **Conocimientos de Software:** Office: Word, Excel, Power Point, nivel medio **Otros:** Conocimientos del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, sus Manuales y el Catalogo de Cuentas, horario mixto.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Seguimiento y Control; **No de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NA2; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 5/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Subsecretaría de Egresos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** **1.** Proporcionar y facilitar información y orientación sobre el estado del trámite de los asuntos turnados al Subsecretario de Egresos, con la finalidad de informar a otras instancias superiores. **2.** Revisar conjuntamente con los responsables del control de gestión de las áreas de la Subsecretaría de Egresos que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma, para efectuar los registros y descargos correspondientes. **3.** Verificar que los reportes turnados a las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría de Egresos, sean contestados oportunamente, para evitar retrasos y se realicen en apego a las disposiciones jurídico administrativas aplicables. **4.** Desarrollar los informes, notas y tarjetas informativas sobre el estado que guardan los asuntos enviados por las diversas instancias superiores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para reportar lo conducente a las áreas que correspondan. **5.** Formular los reportes de asuntos pendientes que cada área tiene con la Oficina del Secretario del Ramo, Subsecretario de Egresos así como con las dependencias de la Administración Pública Federal, verificando con esto el grado de avance de los asuntos correspondientes. **6.** Formular los reportes de ministraciones y fondos rotatorios firmados por el titular de la Subsecretaría de Egresos, para determinar el status de las mismas y que las áreas competentes puedan proceder a su regularización. **7.** Administrar y controlar los oficios, claves presupuestales y convenios firmados por el Subsecretario de Egresos, para asegurar el adecuado control de la documentación suscrita por el titular; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en: Administración, Biblioteconomía, Derecho, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.- Control de Gestión, Ciencias Políticas: Administración Pública.- Gestión Administrativa; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Administración de Base de Datos y Derecho Administrativo; **Conocimientos de Software:** Office: Word, Excel, Power Point y Outlook, nivel medio; **Otros:** 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 5/100 MN) mensual bruto; **Adscripción:** Subsecretaría 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 de las consultas en materia presupuestaria que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **4.** Colaborar en la asesoría jurídica 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) Diplomado y/o Especialidad en Derecho o Administración Pública o Economía o Finanzas Públicas; **Laborales:** 3 años de experiencia en: Ciencias Jurídicas y Derecho, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Administrativo y Derecho Constitucional; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Técnicas Jurídica; **Idioma:** Entender: 75%, Hablar: 75%, Escribir: 75%; **Conocimientos de Software:** Word, Excel, Power Point y Outlook, nivel medio; **Otros:** El puesto esta bajo condiciones de estrés, periodos 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: Jefe de Departamento de Restauración; **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:** Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:**

1. Evaluar las condiciones históricas e iconográficas, físicas y materiales de los bienes culturales, para, en su caso, ejecutar su intervención, aplicando las técnicas, los criterios y los procedimientos adecuados. 2. Investigar y estudiar los métodos, técnicas, criterios y procedimientos para realizar una adecuada intervención de los bienes culturales, sustentada sobre bases científicas. 3. Elaborar y actualizar el diagnóstico del estado de conservación del patrimonio cultural, para implementar un programa de restauración de los bienes. 4. Integrar los expedientes de cada uno de los bienes culturales intervenidos. 5. Actualizar la base de datos del sistema de control de colecciones, asentando los datos de los procesos de restauración. 6. Supervisar las condiciones ambientales de temperatura, humedad relativa e iluminación en las salas de exhibición y depósitos de colecciones, evaluando las lecturas de los índices reportados. 7. Programar las comisiones de acopio y dispersión de los bienes culturales de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, observando que se lleven a cabo con estricto cumplimiento de las medidas de seguridad y conservación. 8. Supervisar las tareas de manejo de bienes culturales, proponiendo las medidas especiales, que en su caso, sean requeridas. 9. Investigar en el mercado, los equipos y materiales que por sus condiciones sean aptos para emplearse en el embalaje, montaje, exhibición o almacenamiento de los bienes culturales. 10. Diseñar y supervisar la elaboración de los embalajes de los bienes culturales. 11. Revisar las condiciones de los equipos de preservación, para establecer su programa de mantenimiento; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles o Conservación y Restauración de Bienes, (Titulado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Antropología; **Antropología Cultural,-** Museología, Conservación de Bienes Culturales, Restauración de Bienes Culturales; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Administración Pública y Manejo de la Iconografía Artística; **Idioma: Inglés:** Entender 80%, Hablar 80%, Escribir 80%; **Conocimientos de Software:** Nivel avanzado de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Internet; **Otros:** Experiencia en Antropología Cultural, disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Recursos y Cumplimiento de Ejecutorias 2; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OC1; **Percepción Ordinaria:** \$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN.) mensual bruto; **Adscripción:** Subprocuraduría Fiscal de Amparos; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** 1. Formular la Interposición de los recursos de queja en los juicios de su competencia en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los términos establecidos para el efecto y las instrucciones recibidas por el Subdirector del Área. 2. Elaborar lo proyectos de Recursos de revisión, reclamación y nulidad, acordándolos con el Subdirector del Área. 3. Denunciar las contradicciones de tesis ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos establecidos. 4. Elaborar los comunicados mediante los cuales se informe a las autoridades responsables las resoluciones emitidas por el Poder Judicial de la Federación. 5. Requerir la documentación que le sea necesaria para la atención de los asuntos encomendados al área y elaborar las distintas promociones de trámite en los asuntos de su competencia. 6. Proponer al Subdirector la remisión a su expediente de las piezas que no requieren para su descargo de actuación procedimental alguna. 7. Elaborar la propuesta de contestación de las solicitudes de información de las diferentes autoridades, sobre la actuación y/o intervención en los juicios en los que se actúa y presentarla al Subdirector. 8. Intercambiar información con las Unidades Jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la defensa de los juicios de amparo de su competencia. 9. Revisar la integración de los expedientes cuyo procedimiento esta concluido y proponer al Subdirector el envío al área del archivo correspondiente, así como, atender los demás asuntos institucionales que le sean encomendados por los funcionarios jerárquicamente superiores; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en: Derecho, (Titulado); **Laborales:** 2 años de experiencia en: Ciencias Jurídicas y Derecho; **Derecho y Legislación Nacionales,-** Derecho Constitucional y Derecho Fiscal; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; **Conocimientos de Software:** Word Básico, Internet y Outlook, nivel medio; **Otros:** Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista Especializado en Normatividad Contable del Sector Paraestatal); **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:** Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública; **Sede:** México, D. F.; **Funciones Principales:** 1. Realizar estudios, análisis e investigaciones para elaborar propuestas de normatividad contable gubernamental para su emisión y difusión en las entidades del Sector Paraestatal. 2. Realizar investigaciones y análisis de disposiciones jurídicas para sustentar la normatividad contable desarrollada para su aplicación en el Sector Paraestatal. 3. Proporcionar actualización permanente al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Sector Paraestatal para su difusión y aplicación en las entidades públicas. 4. Proporcionar asesorías relativas a la normatividad contable desarrollada en el Sector Paraestatal para solventar cuestionamientos y consultas efectuadas por las entidades del Sector Paraestatal. 5. Proporcionar apoyo para la amortización de las normas contables gubernamentales con las Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, para determinar sus características y definir su observancia y aplicación en el Gobierno Federal; **Perfil y Requisitos: Académicos:** Licenciatura en Contaduría Pública o Finanzas, (Pasante y Terminado); **Laborales:** 1 año de experiencia en Matemáticas; **Ciencias de los Ordenadores,-** Contabilidad; Ciencias Económicas; **Contabilidad Económica,-** Contabilidad Financiera; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades Técnicas:** Contabilidad y Análisis Normativo; **Idioma:** Inglés: Entender 10%, Hablar 10%, Escribir 10%; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook; **Otros:** Conocimientos en contabilidad gubernamental y contabilidad financiera, disponibilidad de horario.

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 descalificara 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, 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 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. **4a. Etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	12 de Abril de 2006
Registro de Aspirantes	Hasta el 27 de Abril de 2006
Revisión curricular	Hasta el 2 de Mayo de 2006
Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 16 de Mayo de 2006
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 16 de Mayo de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 17 de Mayo de 2006
Entrevista por Comité de Selección:	Hasta el 23 de Mayo 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, 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 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. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos 2 días 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 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 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 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 podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité 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) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a los 12 días de abril de 2006.- El Comité de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Comité 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