

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de Agente Aduanal número 1800 al ciudadano Adrián Ignacio Rodríguez Almeida para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Ciudad Juárez, como aduana de adscripción.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.

G.800.00.00.00.00.19-624

Asunto: Acuerdo de otorgamiento de patente de Agente Aduanal.

Visto el escrito mediante el cual, el C. Adrián Ignacio Rodríguez Almeida solicita se expida a su favor la patente de agente aduanal y tomando en cuenta el acuerdo, en el que se reconoce que ha cumplido con los requisitos previstos en el artículo 159 de la Ley Aduanera y la Regla 1.4.14. de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2018, el Administrador General de Aduanas con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, apartado B, fracción II; 5, primer párrafo; 12, párrafo primero, fracción II; 19, fracciones XIX, XXIV y XXV del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente; y 144, fracciones XXI y XXXIX de la Ley Aduanera, procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se otorga patente de agente aduanal número **1800** a favor del C. Adrián Ignacio Rodríguez Almeida para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Ciudad Juárez, como aduana de adscripción.

Segundo. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación por una sola vez a costa del C. Adrián Ignacio Rodríguez Almeida, de acuerdo a lo previsto en el artículo 214 del Reglamento de la Ley Aduanera.

Tercero. Notifíquese de manera personal al C. Adrián Ignacio Rodríguez Almeida, el presente acuerdo.

Cuarto. Gírese oficio a los administradores de las aduanas adicionales que tenga autorizadas el agente aduanal para ejercer funciones con tal carácter.

Atentamente

Ciudad de México, 25 de marzo de 2019.- En suplencia por ausencia del Administrador General de Aduanas, con fundamento en los artículos 4, tercer párrafo, en relación con el 2, apartado B, fracción II, inciso a), del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente, firma el Administrador Central de Operación Aduanera, **Arnoldo Martínez Rentería**.- Rúbrica.

(R.- 481185)

AVISO AL PÚBLICO

A los usuarios de esta sección se les informa, que las cuotas por derechos de publicación vigentes son las siguientes:

ESPACIO	COSTO
2/8	\$ 4,080.00
4/8	\$ 8,160.00
8/8	\$ 16,320.00

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2018 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2019.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 783
DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-613-1-M1C025P-0000132-E-C-P.	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo. 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	<p>Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Las funciones se encuentran previstas en la Ley de Tesorería de la Federación; el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; los Manuales de Operación y Procedimientos de la Tesorería de la Federación.</p> <p>Puestos Subordinados: Le reportan directamente puestos que tiene a su cargo.</p> <p>Trabajo de Alta Especialización: La ocupación requiere de experiencia y conocimiento en la aplicación de disposiciones jurídicas en materia de funciones de Tesorería.</p>	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Combate a la Corrupción. 	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Titulado.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	

Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Paquetería Informática: Office con Nivel de Dominio Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer los criterios de interpretación y aplicación de la Ley de Tesorería de la Federación y demás disposiciones que regulen las funciones de Tesorería mediante la elaboración y revisión del Proyecto de Oficio en el que se emita el criterio respectivo, a fin de dar certeza jurídica a los sujetos obligados a la Ley de Tesorería de la Federación, en el ejercicio de las funciones de Tesorería. 2. Dictar los términos para atender las consultas jurídicas en relación con las funciones de Tesorería que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería de la Federación, por medio del comunicado de respuesta a la consulta, a fin de que se proporcione al solicitante asesoría jurídica a su planteamiento concreto. 3. Determinar la opinión en Materia Jurídica respecto de los Anteproyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones Jurídicas que se sometan a su consideración, por medio del estudio y análisis de las Disposiciones Jurídicas que resulten aplicables con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los sujetos que realicen funciones de Tesorería. 4. Disponer la elaboración de Proyectos de Estudios Jurídicos en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, incluyendo el análisis comparado de los Marcos Jurídicos de otros países, a través de la investigación por medios electrónicos o bibliográficos disponibles, con la finalidad de proponer reformas que promuevan la eficiencia, eficacia y transparencia para el fortalecimiento de la operación diaria de la Tesorería de la Federación. 5. Establecer los términos para opinar y, en su caso, proponer los Anteproyectos de Convenios, Contratos y otros Documentos Jurídicos en los que intervenga la Tesorería de la Federación conforme a la revisión, análisis y verificación del cumplimiento a las Disposiciones Jurídicas Aplicables, así como de las facultades de los Servidores Públicos o Particulares que intervienen, a efecto de realizar de manera eficiente y transparente las funciones de Tesorería. 6. Proponer las modificaciones necesarias a las Disposiciones Jurídicas en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, con base en los Proyectos que remitan las Unidades Administrativas competentes de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de mantener actualizado el Marco Normativo. 7. Autorizar las acciones para la presentación y seguimiento ante la Procuraduría Fiscal de la Federación de las Propuestas de Iniciativa de Leyes o Decretos, así como de sus Reformas, Adiciones, Derogaciones o Abrogaciones, que en materia competencia de la Tesorería de la Federación, presente el Presidente de la República ante el Congreso de la Unión, mediante la elaboración de la documentación e información que se requiera por las Disposiciones Jurídicas Aplicables, con la finalidad de que se lleven a cabo las gestiones necesarias para la formalización de los instrumentos jurídicos citados. 8. Colaborar con la Procuraduría Fiscal de la Federación para dar trámite a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Disposiciones Jurídicas relativas a las materias competencia de la Tesorería de la Federación mediante la generación de los documentos que resulten necesarios, con la finalidad de cumplir con los requisitos para la publicación en el referido medio de difusión. 9. Conducir la compilación de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, con base en la revisión oportuna de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y demás normatividad que emitan las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de que las Unidades Administrativas de la propia Tesorería observen las Disposiciones Jurídicas que les resultan aplicables.

	<p>10. Determinar la opinión jurídica a los asuntos que se sometan a consideración de los Organos Colegiados, Comisiones o Grupos de Trabajo en los que participe la Tesorería de la Federación, mediante el análisis del Marco Normativo aplicable, a efecto de que la Tesorería de la Federación ejerza adecuadamente sus facultades como miembro de los Organos Colegiados.</p> <p>11. Conducir el ejercicio de las facultades que impliquen la titularidad de las acciones, partes sociales o los documentos que acrediten los Derechos Patrimoniales respecto de los valores o documentos que representen Inversiones Financieras del Gobierno Federal en Personas Morales mediante la emisión del oficio que instruya ejercer los derechos patrimoniales, a fin de dar seguimiento a las Inversiones Financieras del Gobierno Federal.</p> <p>12. Disponer que se verifique con la Unidad Administrativa competente de la Tesorería de la Federación el entero de los montos correspondientes a los dividendos, utilidades, intereses, remanentes o cuotas de liquidación, así como el monto que se obtenga por la venta de los valores o documentos que representen Inversiones Financieras del Gobierno Federal en personas morales en las que tenga participación en su capital social, mediante la solicitud de información correspondiente, a fin de corroborar que el mismo se realice dentro del plazo y términos previstos por la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento.</p> <p>13. Conducir el análisis del comunicado de toma de decisión sobre Derechos Patrimoniales que emita el representante del Gobierno Federal que ejerza las facultades que impliquen la titularidad de las acciones, partes sociales o documentos que acrediten los Derechos Corporativos, mediante las disposiciones jurídicas que resulten aplicables, a fin de que la Tesorería de la Federación ejerza adecuadamente los Derechos Patrimoniales.</p> <p>14. Informar a la Unidad Administrativa competente en la Dependencia coordinadora de sector correspondiente o a la Subtesorería de Vigilancia de Recursos y Valores, si las Dependencias Coordinadoras de Sector no dan cumplimiento a las obligaciones señaladas en la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás Disposiciones Jurídicas aplicables, mediante la suscripción de los oficios correspondientes a efecto de resguardar las Inversiones Financieras del Gobierno Federal.</p> <p>15. Disponer el registro de las actividades relacionadas con el ejercicio de Derechos Patrimoniales, mediante la captura en las bases de datos correspondientes a fin de que se realice el adecuado seguimiento de los asuntos materia de su competencia.</p> <p>16. Determinar las acciones para que se lleve a cabo el seguimiento a los bienes que fueron puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, con base en los antecedentes, registros, herramientas informáticas y reportes que presenten las autoridades competentes, a fin de llevar a cabo el seguimiento puntual a los bienes que se transfirieron por la Tesorería de la Federación a la autoridad competente para darle destino.</p> <p>17. Disponer la elaboración de solicitudes de información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante instrucción y definición de la información que debe requerirse, con la finalidad de que se cuente con los elementos que permitan realizar el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>18. Conducir el Análisis Jurídico de la Declaratoria de Oficio de la prescripción de depósitos constituidos ante la Tesorería de la Federación, a través del análisis del Marco Normativo que resulte aplicable al caso concreto, con la finalidad de que se lleve a cabo la correcta administración de los recursos al cuidado del Gobierno Federal.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Seguros y Fianzas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-M1C025P-0000164-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.

Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 5. Control Interno. 6. Procedimiento Administrativo. 7. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas		Teoría Económica
Ciencias Económicas		Economía General
Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Avanzado en Microsoft Office. Idioma: Inglés, Nivel Avanzado.	
Funciones Principales:	1. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de transferencia de riesgos de sus bienes y personas, mediante el diseño y estructuración de instrumentos financieros, a fin de minimizar el impacto a las Finanzas Públicas en caso de siniestros. 2. Conducir los estudios de riesgos a que están expuestos los bienes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el uso de Modelos y Metodologías Actuariales, con el objeto de definir los mejores esquemas de Administración de Riesgos. 3. Colaborar en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y en los Programas Sectoriales participando en la instrumentación de las estrategias de política financiera en materia de transferencia de riesgos, con la finalidad de lograr los beneficios de compartir los riesgos del Sector Público con las Instituciones de Seguros. 4. Evaluar los resultados de las Políticas, Programas y mecanismos en Materia de Seguros y Fianzas, efectuando los análisis, las propuestas y el seguimiento correspondientes, con el objeto de identificar su efectividad.	

	<p>5. Conducir las Políticas y los Programas Institucionales de las Instituciones de Seguros que tengan el carácter de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, exceptuando aquellas que correspondan al Secretario con carácter de indelegable, así como a otras Unidades Administrativas de la Secretaría en Materia Presupuestaria, de Administración de Sueldos, de Prestaciones o de Ministración de Recursos participando en las actividades de Planeación, Vigilancia, Evaluación, Coordinación Sectorial y seguimiento, con el fin de promover el desarrollo de dichas Instituciones.</p> <p>6. Emitir las Políticas y los Programas Institucionales de las Instituciones de Seguros que tengan el carácter de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, participando en las actividades de promoción, regulación y supervisión, con el fin de promover el desarrollo de dichas Instituciones.</p> <p>7. Representar a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en el ejercicio de las atribuciones que respecto de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas le corresponden, participando en las sesiones de su Organismo de Gobierno y Grupos de Trabajo, con el fin de apoyar el accionar de la propia Comisión.</p> <p>8. Representar a la Secretaría ante las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades de la Administración Pública Federal, participando en los Organos de Gobierno, Grupos de Trabajo y Comités Técnicos de Fideicomisos Públicos, con el objeto de contribuir en las Materias de Seguros y Fianzas.</p> <p>9. Conducir el análisis de los Contratos de Seguros sobre Bienes Patrimoniales o de Personas, celebrados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, revisando la información que dichas Dependencias y Entidades proporcionen en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones aplicables, con el fin de aportar elementos técnicos para su adecuado aseguramiento.</p> <p>10. Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan mantener actualizada la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal respecto de los Contratos de Seguros que celebran de sus bienes, el inventario de éstos y los siniestros, mediante la definición del Sistema Electrónico para la Administración de Riesgos, con el objeto de contar con elementos para los análisis técnicos sobre los Programas de Aseguramiento.</p> <p>11. Disponer de los mecanismos institucionales que permitan el intercambio, integración y explotación de bases de datos sobre los Contratos de Seguros que celebran de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de sus bienes, el inventario de éstos y los siniestros que se presentan en dichos bienes, fijando las acciones necesarias que se deben establecer con otras Dependencias y Entidades competentes en la materia, con el fin de obtener los mayores beneficios de esa información para la Administración Pública.</p> <p>12. Emitir opinión a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre la factibilidad de incorporarse a las Pólizas de Bienes Institucionales Patrimoniales coordinadas por la Secretaría, analizando la información que las mismas proporcionen, con el objeto de establecer mecanismos de aseguramiento eficientes.</p> <p>13. Asesorar en la protección financiera del patrimonio del Fondo de Desastres Naturales formulando propuestas o recomendaciones en la adquisición de seguros, así como de otros instrumentos de transferencia de riesgos, con el propósito de mitigar el impacto en las Finanzas Públicas en caso de eventos catastróficos.</p> <p>14. Asesorar a los Gobiernos de las Entidades Federativas en el desarrollo de una estrategia de gestión integral de riesgos, colaborando con soporte técnico para la realización de inventarios de bienes, identificación de los riesgos a los que están expuestos, así como su grado de vulnerabilidad, con la finalidad de definir esquemas de administración y transferencia de riesgos, en los términos establecidos en la normativa aplicable al Fondo de Desastres Naturales.</p> <p>15. Colaborar en cualquier otro tipo de acciones en las materias de seguros, fianzas y riesgos, ejerciendo, previo acuerdo superior, las atribuciones de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, con el fin de promover el desarrollo del Sector.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Director(a) de Integración y Enlace Institucional.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-410-1-M1C021P-0000204-E-C-C.	
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.	
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
Ingeniería y Tecnología		Sistemas y Calidad
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Industrial
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Administración
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones.	

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y canalizar las solicitudes de información requeridas a la Dirección General Adjunta de Proyectos de Inversión "B" y a la Unidad de Inversiones de las distintas Dependencias con el fin de atenderlas en tiempo y forma. 2. Coordinar, analizar y generar información mediante informes y reportes que den seguimiento a los requerimientos hechos a la Dirección General Adjunta de Proyectos de Inversión "B" y a la Unidad de Inversiones, para detectar desviaciones en los períodos de atención. 3. Realizar actividades administrativas y de apoyo en general con el propósito de atender en tiempo y forma los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Proyectos de Inversión "B" y de la Unidad de Inversiones. 4. Investigar, planear, desarrollar, promover, difundir, participar y supervisar el desarrollo y ejecución de los proyectos denominados "Proyectos para Prestación de Servicios (PPS)", para canalizar los recursos públicos de manera eficiente. 5. Promover, diseñar, analizar y desarrollar la metodología, lineamientos y criterios apropiados y necesarios para la formulación, implementación, ejecución y desarrollo de PPS, que fomenten la utilización de este proceso. 6. Estudiar, en coordinación con Areas que considere convenientes, nuevas modalidades de inversión de Programas y Proyectos que promuevan la asignación eficiente de los Recursos de Inversión y la participación de los Sectores Público, Privado y Social en los mismos. 7. Analizar, proponer y promover los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación y seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión en los Sectores asignados, para canalizar los reportes de manera eficiente. 8. Analizar los reportes correspondientes sobre la aplicación de los lineamientos para la elaboración del mecanismo de planeación, del análisis costo y beneficio, procedimiento de registro en la cartera, dictamen del externo y seguimiento de rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión de los Sectores asignados, y en su caso, realizar la evaluación de los mismos, para distribuir el presupuesto a los principales Proyectos y Programas. 9. Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya a la normatividad, en particular, las dirigidas a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectorial o a las Dependencias y Entidades, relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión, para promover la aplicación de los mismos. 10. Adecuar e instrumentar, en coordinación con las instancias competentes, las nuevas modalidades de financiamiento de Programas y Proyectos de Inversión, de los Sectores encomendados, para mejorar la distribución y aplicación de los Recursos Públicos. 11. Participar en el análisis de la experiencia internacional relativa al diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública, que permitan la mejor distribución de los Recursos Públicos.
-------------------------------	--

Nombre del Puesto:	Director(a) de Asuntos Jurídicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C021P-0000174-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	<p>Puestos Subordinados: Al puesto le reporta directamente un Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.</p> <p>Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere de especialización para el adecuado análisis y actualización de los Lineamientos en Materia de Inversión.</p> <p>Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p>	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación. 	
Perfil y Requisitos:		
<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p>		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
<p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:</p>		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencia Política		Ciencias Políticas
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario Ejecutivo sobre los aspectos jurídico-normativos que se deben aplicar a los programas y proyectos, a través de la verificación de la información sobre los Procesos de Desincorporación, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los proyectos, programas y trabajos especiales. 2. Requerir la información necesaria para la elaboración de notas, documentos de trabajo y constancias relacionadas con los Procesos de Desincorporación, utilizando las herramientas de información disponibles ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de ser validados e incluidos en los documentos de trabajo para los Miembros de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación. 3. Vigilar que se dé seguimiento a los Procesos de Desincorporación y Proyectos Especiales que le encomiende el Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante la coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal involucradas, con el propósito de asegurar el cumplimiento efectivo de las funciones de la Secretaría Ejecutiva en tiempo y forma. 	

	<p>4. Evaluar las estrategias a las que se sujetarán los Procesos de Desincorporación, a través del establecimiento de mecanismos de control y seguimiento de la información proporcionada por las Dependencias Coordinadoras en materia de desincorporación, con el fin de facilitar su conclusión en el tiempo previsto y no afectar las Finanzas Públicas.</p> <p>5. Organizar reuniones de trabajo para verificar el seguimiento de los proyectos encomendados por el Secretario Ejecutivo, en materia de desincorporación, a través de la coordinación con el personal involucrado que contribuya a la retroalimentación efectiva entre las áreas o instancias participantes, con el propósito de garantizar el avance programado y optimizar los resultados de dichos proyectos.</p> <p>6. Establecer un mecanismo de seguimiento de avances físicos y financieros de los Programas de Desincorporación, a través de cronogramas, informes, análisis o dictámenes, a fin de verificar el cumplimiento de los mismos en coordinación con el Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.</p> <p>7. Otorgar opinión al Secretario Ejecutivo sobre el estado que guardan los asuntos, actas y acuerdos, a través de la revisión permanente de los registros y controles establecidos y la elaboración de informes y diagnósticos sobre los Procesos de Desincorporación, a fin de proveer de información precisa sobre el estatus de los temas.</p> <p>8. Coordinar la elaboración de reportes de los Procesos de Desincorporación, a través del análisis de la información que proporcionen las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de emitir las recomendaciones a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.</p> <p>9. Conducir la elaboración de estudios a los resultados de las metas de evaluación, de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión de las Dependencias Coordinadoras de Sector y de las Entidades Paraestatales evaluadas para que, en su caso, sean presentadas ante los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación y se pronuncien al respecto.</p> <p>10. Coordinar la elaboración de presentaciones y/o notas informativas que le sean solicitadas por el Secretario Ejecutivo, mediante la supervisión del avance de los temas y/o proyectos estratégicos que impacten en los objetivos del cumplimiento a compromisos de gobierno, allegándose de la información necesaria para su elaboración, con la finalidad de mantenerlo actualizado y proporcionarle oportunamente la información solicitada.</p> <p>11. Coparticipar en la formulación de recomendaciones en los asuntos que sean sometidos a la consideración de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante la información proporcionada por las Dependencias, Entidades y/o de los Asesores Jurídicos de la Comisión, en materia de seguimiento a Procesos de Desincorporación, con la finalidad de que éstas sean favorables en el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones.</p> <p>12. Coordinar el envío de los reportes trimestrales a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, a través de los medios que estime pertinentes, con la finalidad de elaborar un avance de los acuerdos pendientes.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Director(a) de Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C021P-0000468-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office, Nivel de Dominio Básico. Periodos Especiales de Trabajo: Finales de cada año, por adecuaciones a los Presupuestos Autorizados.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir los trámites de solicitudes de transferencias y apoyos de Recursos Financieros del presupuesto coordinado, requeridos por las áreas de la DGRMOPYSG para la contratación y pago de bienes y servicios. 2. Coordinar y supervisar la conformación e integración del Proceso Programación-Presupuestación; así como, la integración y presentación de los informes programáticos-presupuestarios y de rendición de cuentas. 3. Coordinar y dirigir la eficiente administración del suministro de vales de gasolina para las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Dirigir, vigilar y autorizar las solicitudes de compra o trámites de facturas para el pago de los bienes y servicios con cargo al presupuesto descentralizado, solicitados por las diferentes áreas de la DGRMOPYSG. 5. Coordinar y supervisar el Proceso de Programación- Presupuestación; así como, la integración de los informes programáticos-presupuestales y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Gasto Descentralizado de la DGRMOPYSG. 6. Coordinar y vigilar el seguimiento a las órdenes de auditorías y las observaciones que determinen los diversos Organos de Fiscalización, a las áreas adscritas a la DGRMOPYSG. 7. Coordinar y supervisar la integración y/o actualización del Padrón Inmobiliario Federal y de Arrendados en uso de la Secretaría. 8. Promover y gestionar ante las Instancias Federales y Locales la agilización de la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles destinados para uso y aprovechamiento de la Secretaría. 9. Promover y gestionar ante las instancias correspondientes las actividades relativas a la exención de pago del Impuesto Predial y de Valores Catastrales de los Inmuebles Federales destinados al servicio de la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Operación de Sistemas de Pensiones.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-214-1-M1C021P-0000157-E-C-A.	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene a su cargo una Subdirección.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Economía Sectorial
Ciencias Económicas		Econometría
Ciencias Económicas		Teoría Económica
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Inglés, Nivel de Dominio: Intermedio.	
Funciones Principales:	1. Diagnosticar adecuadamente la regulación y supervisión de las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro, de las Administradoras de Fondos para el Retiro y de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR y, en general, de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de las Materias de Pensiones y de Seguridad Social, mediante el estudio del comportamiento histórico de los participantes, con el propósito de plantear alternativas de acción que contribuyan a la Toma de Decisiones.	

	<p>2. Conducir de manera adecuada la relación de la Secretaría con las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, en Materia de Pensiones y Seguridad Social; mediante el establecimiento de acuerdos que coadyuven en el proceso de negociación, a fin de resolver las problemáticas que se llegasen a presentar con las Entidades relacionadas.</p> <p>3. Coparticipar en reuniones con los diferentes órdenes de Gobierno e Instituciones Públicas o Privadas, en Materia de Pensiones y Seguridad Social, mediante el establecimiento de acuerdos, para el proceso de elaboración, negociación e implementación de diversos aspectos técnicos establecidos en la Normatividad en Materia Financiera.</p> <p>4. Proponer, para aprobación superior, en las materias de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Pensiones y Seguridad Social, las Políticas para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el estudio económico y estadístico que generen un diagnóstico de la situación actual, con el propósito de plantear Programas que fomenten el desarrollo de dichos Sectores.</p> <p>5. Establecer, en las materias de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Pensiones y Seguridad Social, las Políticas para la elaboración de cualquier Programa Sectorial en dichas materias, mediante el diagnóstico adecuado de sus necesidades, con el fin de que los Programas Sectoriales conduzcan la Política dictada en el Plan de Desarrollo.</p> <p>6. Resolver los asuntos relacionados de aplicación de las normas que rigen las Entidades, del Sistema de Ahorro para el Retiro y Seguridad Social, mediante el estudio de casos puntuales donde se requiera realizar una dictaminación de cumplimiento de la norma aplicable, con el propósito de supervisar adecuadamente los Sectores.</p> <p>7. Proponer comentarios a las iniciativas de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones de las normas que rigen a las Entidades y materias del Sistema de Ahorro para el Retiro, mediante el estudio de los ordenamientos legales relacionados, para poder contar con un Marco Institucional adecuado.</p> <p>8. Proponer las modificaciones de normas que rigen las entidades competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, considerando la compleja interrelación que guardan diferentes Leyes y Regulaciones, mediante la evaluación de la normatividad establecida actualmente, para garantizar la congruencia de las propuestas realizadas y su adecuado funcionamiento.</p> <p>9. Analizar las estadísticas de las Entidades competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, para contar con una herramienta cuantitativa, mediante la evaluación del desempeño coyuntural e histórico del Sistema de Ahorro para el Retiro y Seguridad Social, que sirva para proyectar su comportamiento ante cambios en las medidas de la Política Económica o el Marco Institucional.</p> <p>10. Coparticipar en la planeación y coordinación de las políticas en materia de las Sociedades de Inversión especializadas de Fondos para el Retiro, mediante la definición de acuerdos con los Sectores, con el propósito de promover el seguimiento adecuado a las actividades de las SIEFORES.</p> <p>11. Dirigir la promoción y coordinación sectorial de las políticas de las Administradoras de Fondos para el Retiro, mediante su correcta difusión y evaluación, con el propósito de establecer indicadores que jerarquicen su importancia en el Desarrollo Nacional.</p> <p>12. Vigilar que la Coordinación Sectorial con las Sociedades de Inversión especializadas de Fondos para el Retiro y Administradoras de Fondos para el Retiro se haya realizado de manera adecuada, mediante la supervisión de los acuerdos alcanzados, con el fin de que las Instituciones mantengan sanas prácticas.</p> <p>13. Fijar, previo acuerdo superior y conforme a las facultades de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, los Lineamientos Financieros específicos en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y Seguridad Social, mediante la consideración y análisis de diversas propuestas conferidas, a efecto de hacer más eficiente la toma de decisiones de la Unidad.</p> <p>14. Manejar cualquier tipo de información en Materia de Pensiones y Seguridad Social, mediante el estudio y supervisión de los Sectores, para conducir los diversos requerimientos que surjan a la Unidad.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Director(a) de Regulación de Intermediarios Financieros No Bancarios.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-213-1-M1C021P-0000201-E-C-F.	
Rama de Cargo:	Prestación de Servicios.	
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Combate a la Corrupción.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Derecho Financiero, Derecho Administrativo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el análisis de solicitudes de constitución de Sociedades Financieras de Objeto Limitado. 2. Supervisar el análisis de solicitudes de constitución de filiales de Entidades Financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de Sociedades Financieras de Objeto Limitado; y constitución de Sociedades de Información Crediticia. 3. Proporcionar a la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple, los elementos necesarios para la resolución de los asuntos relacionados con las actividades en el país de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, filiales de Instituciones Financieras del exterior que se constituyan bajo esta figura, y de Sociedades de Información Crediticia; así como participar en las actividades de regulación y evaluación de dichas Entidades Financieras. 4. Asesorar a la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple, en el ejercicio de las facultades de coordinación sectorial con el fin procurar una relación eficiente entre las Autoridades Financieras. 	

	<p>5. Supervisar el análisis de consultas de Entidades bajo su coordinación sectorial.</p> <p>6. Atender los asuntos relacionados con las Entidades bajo coordinación sectorial.</p> <p>7. Participar en la evaluación, regulación y supervisión de estas Entidades.</p> <p>8. Supervisar el análisis y elaboración de proyectos de oficio para la atención de solicitudes relacionadas con estas Entidades.</p> <p>9. Verificar que la resolución de los asuntos de estas Entidades se apegue a la normativa aplicable.</p> <p>10. Participar en la evaluación, regulación y supervisión de estas Entidades.</p> <p>11. Supervisar el análisis y elaboración de proyectos de oficio para la atención de solicitudes relacionadas con estas Entidades.</p> <p>12. Verificar que la resolución de los asuntos de estas Entidades se apegue a la normativa aplicable.</p> <p>13. Recomendar políticas y medidas de regulación relativas a las actividades de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Filiales de Instituciones Financieras del exterior que se constituyan bajo esta figura, a efecto de procurar el sano desarrollo del Sistema Financiero.</p> <p>14. Apoyar a la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple en la interpretación y aplicación de las Disposiciones Jurídicas aplicables a las Entidades de su competencia.</p> <p>15. Identificar las necesidades de regulación y de mejora regulatoria de las Disposiciones aplicables a las Entidades competencia de la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Director(a) Consultivo(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C019P-0000156-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	<p>Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos de la normatividad en Materia de Programas y Proyectos de Inversión y en materia de Transparencia para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: Al puesto le reporta directamente un Especialista Consultivo.</p> <p>Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere de personal especializado para la adecuada atención de consultas jurídicas en Materia de Programas y Proyectos de Inversión.</p>
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coparticipar, en coordinación con otras áreas de la Dirección General Adjunta de Normatividad, en los trabajos para la expedición de Lineamientos en Materia de Programas y Proyectos de Inversión, a través de reuniones internas con cada uno de los responsables, con la finalidad de establecer el Marco Normativo aplicable en Materia de Inversión Pública. 2. Coparticipar en el diseño de los criterios y lineamientos en Materia de Programas y Proyectos de Inversión mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes, a fin de promover su cumplimiento y facilitar el análisis de la información relativa a los Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados. 3. Emitir opinión respecto a la interpretación de las Disposiciones Administrativas aplicables a Programas y Proyectos de Inversión en Materia Legal, mediante la atención de consultas realizadas por las Dependencias y Entidades de la APF, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de Normas en materia de Programas y Proyectos de Inversión mediante la revisión de los lineamientos, políticas y criterios emitidos por Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales, con la finalidad de promover la asignación eficiente de los recursos públicos destinados a gasto de inversión y la participación de los Sectores Público, Privado y Social. 5. Analizar, en coordinación con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones de acuerdo al ámbito de su competencia, las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, a través de la revisión de los Lineamientos en Materia de Programas y Proyectos de Inversión, con el propósito de integrarlas y someterlas a consideración de el/la Directora(a) General Adjunto(a) de Normatividad, para la toma de decisiones. 6. Coordinar con otras áreas de la Unidad de Inversiones, la atención de las solicitudes de transparencia a que hace referencia la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental sobre los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera que administra la Unidad de Inversiones, mediante el análisis de la solicitud para determinar si es competencia de la Unidad de Inversiones y, en su caso, dar la atención en tiempo y forma a dicha solicitud de información. 7. Emitir comunicados por los medios procedentes que le atribuya la normatividad respectiva, mediante la elaboración de propuestas de difusión, con el objeto de dar a conocer información diversa a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 8. Resolver los asuntos y consultas de carácter legal que le formulen a la Unidad de Inversiones, las Dependencias y Entidades de la APF en materia de su competencia, mediante la revisión de la documentación e información proporcionada previamente, con el propósito de emitir una opinión jurídica respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de Programas y Proyectos de Inversión.

	<p>9. Analizar conjuntamente con las otras áreas de la Dirección General Adjunta de Normatividad, las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos de la competencia de la Unidad de Inversiones, a través de la revisión de los ordenamientos normativos en materia de inversión, con el objeto de promover el adecuado cumplimiento de la norma y la eficiencia en el ejercicio del Gasto de Inversión.</p> <p>10. Asesorar jurídicamente a las diversas Direcciones de la Unidad de Inversiones respecto a los sectores asignados a cada una de ellas, mediante el análisis a la normatividad en materia de Programas y Proyectos de Inversión, con el objeto de promover la eficiencia del Gasto de Inversión.</p> <p>11. Resolver los asuntos que le encomiende el/la Directora(a) General Adjunto(a) de Normatividad en Materia de Programas y Proyectos de Inversión y demás disposiciones jurídicas, mediante el análisis de la información proporcionada, con el objeto de dar oportuno cumplimiento a las labores propias de la Dirección y el descargo de los asuntos asignados.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Pagos de Servicios Personales, Materiales, Suministros, Inversión Financiera y Obra Pública.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-710-1-M1C017P-0000410-E-C-O.	
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.	
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Información Pública. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Actividad Económica
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP, de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<p>1. Coordinar las actividades inherentes a la recepción y trámite de las solicitudes de liquidación del ámbito de su competencia que se deriven del ejercicio del presupuesto de Unidades Generadoras del Gasto de la SHCP, así como de las erogaciones realizadas por las Coordinaciones Administrativas de su competencia bajo la figura de comisionado habilitado, con la finalidad de que la liquidación a los proveedores y prestadores de servicios de la Dependencia, se realice de acuerdo a los niveles de servicio establecidos y con apego a la normatividad vigente.</p> <p>2. Vigilar y operar la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas para la liquidación de servicios personales, organismos internacionales, adquisición de materiales, suministros y contratos de su competencia, verificando que se observe estrictamente la normatividad en la materia, previo registro de las cuentas por pagar que afecten a los capítulos de gasto 2000, 3000, 5000 y 6000 en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, SNC., con la finalidad de que los beneficiarios designados puedan definir si optan por acogerse a la operación de factoraje que realizan las Instituciones Financieras.</p> <p>3. Proporcionar el visto bueno mediante su firma electrónica en el SIAFF, a las cuentas por liquidar certificadas cuyo monto sea menor o igual a \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) antes del impuesto al valor agregado (I.V.A.), generadas para la liquidación a proveedores, prestadores de servicios y contratistas para su posterior autorización en dicho Sistema de el/la Director(a) de Pagos, con el fin de concluir la interfase con la TESOFE que permita la dispersión de los recursos por parte de dicha Unidad Administrativa.</p> <p>4. Promover y verificar el envío de las cuentas por liquidar certificadas, avisos de reintegro, oficios de rectificación impresos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto junto con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, a la Dirección de Información Financiera y Cuenta Pública con la finalidad de su glosa y posterior archivo, mediante la diaria revisión de los controles que se mantienen en la Dirección para tal efecto, incluido el de gestión.</p> <p>5. Vigilar la elaboración y dar el visto bueno a los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el módulo de reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios del ejercicio vigente derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada, que no fueron utilizados por las Unidades Administrativas, con objeto de su reincorporación a los recursos disponibles de las mismas, a través de la diaria revisión de las pantallas del SIAFF en las que se consignan dichos documentos presupuestarios, sujetos a interfase.</p> <p>6. Integrar los informes que se requieran, relativos a las liquidaciones, reintegros y rectificaciones efectuadas en su ámbito de competencia, así como del estado del ejercicio del presupuesto y disponibilidad presupuestaria, tanto analíticos como consolidados de la SHCP, con el fin de proporcionar a los mandos superiores la información necesaria para la toma de decisiones, mediante los módulos de emisión de reportes con que cuentan el SICOP y el SIAFF.</p> <p>7. Colaborar con los representantes de los Organos Fiscalizadores designados para realizar auditorías a la Unidad Administrativa de su adscripción, para que estos las lleven a cabo en el tiempo y términos establecidos para el efecto y promover la solventación de las observaciones y recomendaciones que se deriven de dichas auditorías proporcionándoles la información que requieran y por medio de la atención a las confrontas que en su caso, se realicen.</p>

	<p>8. Vigilar que las Unidades Administrativas solicitantes de los pagos hayan aplicado en los casos que proceda, las penas convencionales a que se hayan hecho acreedores los proveedores y/o prestadores de servicios, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando estas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, con objeto de evitar la reincidencia de tales incumplimientos por parte de los proveedores y/o prestadores de servicios, así como verificar que se haya realizado su entero a la TESOFE, mediante la revisión física de la documentación comprobatoria correspondiente, anexa a las cuentas por liquidar certificadas.</p> <p>9. Vigilar la elaboración y dar el visto bueno a los oficios de rectificación solicitados por las Unidades Administrativas para corregir, en su caso, cuentas por liquidar previamente registradas, contabilizadas y pagadas, mediante las pantallas con que cuenta el SIAFF para tal efecto, a fin de que sean autorizados por el Director de Pagos.</p> <p>10. Efectuar en el marco de su competencia, las demás actividades que le instruya el/la Directora(a) de Pagos, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo, con la finalidad de colaborar para que se alcancen las metas y objetivos de la Dirección de Pagos, a través de las reuniones de trabajo que para tal efecto se lleven a cabo, y mediante los controles establecidos en el área y los reportes derivados del SICOP y del SIAFF.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguimiento de Compromisos de Gobierno.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C016P-0000177-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos de la Normatividad en Materia de Programas y Proyectos de Inversión y en Materia de Transparencia para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la identificación de las necesidades respectivas para la Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en los Proyectos para Prestación de Servicios, mediante reuniones de trabajo realizadas con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a fin de proporcionar información adecuada para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 2. Establecer un mecanismo de coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, por medio de la elaboración de Propuestas de Estudios, Análisis o Dictámenes, para dar seguimiento a los compromisos de Gobierno establecidos. 3. Coordinar los asuntos relativos a compromisos de gobierno, mediante el control de Acuerdos, a fin de favorecer el cumplimiento de los compromisos de Gobierno en materia de Gasto Público e Inversión. 4. Generar un mecanismo de seguimiento de avances físicos y financieros de los compromisos de Gobierno, por medio de cronogramas, informes, análisis o dictámenes, para verificar el cumplimiento de los mismos en coordinación con la Secretaría Técnica del Gabinete de Presidencia. 5. Recopilar la información necesaria para la elaboración de notas, documentos de trabajo y constancias relacionadas con Compromisos de Gobierno, utilizando las herramientas de información disponibles ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de ser validados e incluidos en los documentos de trabajo para los Miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación. 6. Asesorar a su Superior Jerárquico con base en el análisis y estudios que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de compromisos de Gobierno, a fin de que se impulsen las estrategias necesarias que impacten en la ejecución del Gasto y la Inversión correspondientes. 7. Coordinar las reuniones de trabajo para verificar el seguimiento de los Proyectos, a través de la coordinación con el personal involucrado que contribuya a la retroalimentación efectiva entre las áreas o instancias participantes, a fin de garantizar el avance programado y optimizar los resultados de dichos Proyectos. 8. Verificar que se cumpla con los términos de clasificación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la revisión a los documentos, con el propósito de atender correctamente las solicitudes de información que se formulen por el medio correspondiente.

	<p>9. Emitir opinión sobre los Proyectos, Programas y Trabajos Especiales en temas relacionados a los compromisos de Gobierno, a través de la verificación de los Planes de Trabajo acordados y los tiempos establecidos para su desarrollo, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los Proyectos, Programas y Trabajos Especiales.</p> <p>10. Supervisar la integración del apartado de exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio correspondiente, a través de análisis de la información proporcionada por las Entidades que se le asigne, con el propósito de proporcionar información relevante en materia de Programas y Proyectos de Inversión para Prestación de Servicios.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Regulación de Intermediarios No Bancarios Filiales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-213-1-M1C015P-0000191-E-C-F.	
Rama de Cargo:	Prestación de Servicios.	
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Programas Gubernamentales. 2. Control Interno. 3. Combate a la Corrupción.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Titulado.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Word, Excel, y Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Intermedio.	

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes de las Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, verificando que la documentación que se anexa este completa, así como analizar que se cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable, con el propósito de iniciar el proceso de viabilidad. 2. Emitir los dictámenes de autorización de nuevas Entidades, utilizando las opiniones jurídicas y financieras del área, así como coordinar el proceso del funcionamiento de los sectores regulados, con la finalidad de garantizar la aplicación de las disposiciones legales. 3. Generar proyectos de oficios a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen las Sociedades Financieras de Objeto Limitado Filiales y los Particulares, verificando que las disposiciones legales les sean aplicables, para aprobación superior y dar la resolución correspondiente a las solicitudes. 4. Proponer los proyectos de interpretación de las disposiciones legales aplicables a las Entidades Financieras de su competencia, analizando la información y relacionándola con las Leyes correspondientes, a fin de elaborar el oficio de interpretación para efectos administrativos. 5. Opinar en relación a las solicitudes enviadas por las Entidades Financieras reguladas, verificando las disposiciones legales aplicables a dichas Entidades, con el fin de emitir el dictamen según corresponda. 6. Verificar que las solicitudes de aprobación a los estatutos o modificaciones estatutarias de Bolsas de Valores, Bolsas de Derivados, Cámaras de Compensación de Derivados y Socios Liquidadores, cumplan con los requisitos establecidos a través de la Ley del Mercado de Valores, a fin de cumplir con las metas establecidas. 7. Efectuar el análisis jurídico de las aprobaciones o autorizaciones relacionadas con los actos corporativos que soliciten las Entidades Financieras Reguladas de su competencia, a través de revisión documental de las actas constitutivas de las Entidades Financieras y de las Disposiciones Legales que les sean aplicables, a fin de cumplir con las metas establecidas. 8. Diseñar el dictamen de opinión respecto de la solicitud del acto corporativo, a través de los mecanismos de control en la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para aprobación superior 9. Proponer los oficios de solicitud de opinión a las Entidades Reguladoras, emitiendo opinión positiva o negativa de los actos corporativos que soliciten las Entidades Financieras Reguladas de su competencia, dependiendo de la información proporcionada, a fin de contar con todos los requerimientos de Ley para resolver dichos procedimientos, en base a la normatividad aplicable.
-------------------------------	--

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-M1C015P-0000192-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	Derecho Financiero, Derecho Administrativo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la implementación de metodologías de análisis y evaluación financiera de Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior, a través del procesamiento de gráficos y cuadros de análisis, para generar reportes periódicos que resuman la evolución y situación financiera actual de dichas Entidades. 2. Validar la correcta aplicación de la metodología de análisis diseñada, revisando los datos contenidos en los reportes financieros, a fin de llevar a cabo la oportuna publicación en la red interna de la Unidad. 3. Colaborar en el desarrollo de Sistemas de Información, mediante la evaluación del desempeño y evolución de las Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior que se constituyan bajo la figura de Instituciones Bancarias o Grupos Financieros, a fin de mejorar los tiempos de respuesta y dar cumplimiento a la normatividad. 4. Colaborar en el análisis de la información remitida directamente por el Banco de México y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, procesando la información y verificando los resultados, a fin de tener un Sistema de Información acorde con las necesidades de la Unidad. 5. Evaluar los Proyectos de Autorización mediante la verificación de la información sobre los diversos Actos Corporativos que soliciten las Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior, para la constitución y funcionamiento de las mismas. 6. Colaborar en la implementación de metodologías a través de los formularios de dictámenes financieros de las solicitudes de inversión que tiene como referencia los artículos 75, 88 y 89 de la Ley de Instituciones de Crédito, a fin de mantener los límites legales de inversión de las Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior que se constituyan bajo la figura de Instituciones Bancarias o Grupos Financieros. 7. Colaborar en la implementación de metodologías a través de los colaboradores en la integración de los programas financieros anuales de las Instituciones de Banca Múltiple, comparando su evolución financiera con su estrategia de negocios a fin de poder detectar riesgos potenciales.

	<p>8. Generar proyectos especiales en las actividades financieras, de las Entidades Financieras de su competencia, mediante del análisis de la información proporcionada por los Organismos Reguladores y de las propias Instituciones, a fin de dar seguimiento a la evolución del Sistema Financiero Mexicano.</p> <p>9. Supervisar los Indicadores Financieros diseñados en el área, verificando la Información Financiera que se procesa, con el propósito de evaluar el desempeño y evolución de los Intermediarios Financieros que son competencia de la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Formulación de Adquisiciones.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-M1C015P-0000401-E-C-D.	
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.	
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 4 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: De conformidad a la calendarización de las Licitaciones, en el Proceso Licitatorio el horario es de acuerdo a la duración del mismo.	

<p>Funciones Principales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la supervisión de la integración, consolidación, elaboración y actualizaciones del PAAAS a través de analizar y verificar en el sistema respectivo los requerimientos de las Unidades Administrativas de la SHCP que se encuentren dentro del marco normativo, con el propósito de que la información generada contribuya a la adquisición de los bienes y contratación de servicios necesarios para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. 2. Verificar que las convocatorias de las Licitaciones Públicas y las Invitaciones de cuando menos tres personas cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable vigente, mediante la aplicación de los procedimientos que de acuerdo a la normatividad le corresponda en los plazos establecidos, a fin de estar en condiciones de publicarlas en el Diario Oficial de la Federación. 3. Supervisar la actividad de registro y control de los expedientes de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa que le sean turnados para su atención, a través de la aplicación de los criterios establecidos en cada uno de los diferentes procesos de contratación de conformidad a la normatividad en la materia, con el objeto de que estén disponibles en caso de consulta y/o solicitud por parte de los Organos de Control y de Fiscalización. 4. Verificar que el proveedor entregue dentro de los términos que marca la normatividad en la materia las garantías de anticipo de obra pública y cumplimiento de pedidos y/o contratos, para vigilar la integridad de la documentación mediante la debida custodia y resguardo de la información por los medios que el área determine, con la finalidad de garantizar que la documentación no sea sustraída por personal no autorizado o se extravíe y, así estar en posibilidad de utilizarla en cuanto sea requerida de conformidad a la normatividad en la materia. 5. Supervisar las solicitudes de liberación de las garantías de anticipo de obra pública y cumplimiento de pedidos y/o contratos, verificando con previa autorización del área requirente de los bienes el cumplimiento del objeto del contrato, con la finalidad de llevar a cabo la cancelación de la fianza respectiva ante las instancias correspondientes a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 6. Coordinar los Procesos de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas; así como participar y apoyar a la Dirección de Adquisiciones en los actos de aclaraciones, recepción y apertura de ofertas y de fallo de Licitación Pública Nacional e Internacional e invitación a cuando menos tres personas, con base en la identificación del tipo de procedimiento a aplicar a lo registrado en el PAAAS, así como presidir los eventos, con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la Secretaría. 7. Asesorar normativamente cuando sea el caso en los actos de Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas, con base en la revisión del expediente dando los criterios establecidos en los diferentes procesos de contratación, a fin de garantizar el óptimo desarrollo del proceso y que sirva de base para la mejor toma de decisiones. 8. Coordinar la elaboración de pedidos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes muebles, verificando que los mismos sean congruentes con las bases de los procedimientos respectivos, a fin de cumplir con lo requerido por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 9. Supervisar que los expedientes correspondientes a los procedimientos de adquisición cuenten con la documentación que se requiere a los Licitantes adjudicados, evitando que el proveedor incurra en incumplimiento a lo solicitado, con la finalidad de obtener la firma del pedido o notificar los actos inherentes a los procedimientos. 10. Verificar que de cada acto de celebración de Licitación Pública o de Invitación a cuando menos tres personas se deje su respectiva constancia documental, revisando que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación requerida en el proceso de contratación, que el acta correspondiente este firmada por los responsables que intervienen en los actos del procedimiento y se realice la publicación en Compranet, con la finalidad de que estos se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable vigente.
--------------------------------------	---

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Monitoreo.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-112-1-M1C015P-0000283-E-C-Q.	
Rama de Cargo:	Comunicación Social.	
Nivel (Grupo/Grado):	O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procedimiento Administrativo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Periodismo
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Educación y Humanidades	Humanidades
	Ingeniería y Tecnología	Diseño
	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
	Ciencia Política	Opinión Pública
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Horarios Especiales. Idioma: Inglés, Nivel de Dominio: Intermedio. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Avanzado.	

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grabar y seleccionar la información de interés y reportarla a el/la Jefe(a) Inmediato(a) y en su caso transcribir las entrevistas a los principales Funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las del Sector Coordinado, así como de las noticias relevantes relativas a temas Económicos y Hacendarios. 2 Participar en la generación del concentrado de información del C. Secretario, síntesis y análisis de la información difundida en los Medios Electrónicos Nacionales. 3. Participar en la integración del Banco de Información Interno con la información captada en los Medios Electrónicos de Comunicación Nacional, así como la Memoria Institucional y Acervo Histórico. 4. Diseñar los formatos y metodologías para resumir, procesar y analizar la información generada en los Medios Electrónicos Nacionales. 5. Integrar la información que permita soportar la elaboración de trabajos de valuación de la imagen Institucional, para determinar por medio del análisis de contenido el clima de opinión de las acciones efectuadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sus Entidades Coordinadas. 6. Revisar periódicamente el universo y cobertura del monitoreo de Medios Electrónicos en función a los índices de penetración alcanzados por los Medios de Comunicación Electrónicos, cuyos resultados apoyen la integración de propuestas de estrategias de comunicación. 7. Elaborar informes sobre la emisión de mensajes en los Medios Electrónicos que se identifiquen como puntos vulnerables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
-------------------------------	--

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-312-1-M1C014P-0000098-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los estudios de análisis de las propuestas, a través de la revisión de los ajustes de los mecanismos de precios de Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural, con el propósito de proporcionar herramientas de peso que permitan brindar mayores elementos en la toma de decisiones de las Autoridades Superiores. 2. Efectuar la evaluación y seguimiento de la Política de Precios de los Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural; mediante la elaboración de cuadros comparativos a fin de emitir Informes Estadísticos y actualizados a las Autoridades Superiores y contribuir en la toma de decisiones con información clara y precisa. 3. Desarrollar estudios y proyectos, estableciendo mecanismos de fijación de precios de Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural, con el objeto de vigilar que dichos mecanismos consideren el costo de oportunidad, criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero. 4. Vigilar el comportamiento de los precios y la demanda de los Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural en los Mercados Nacional e Internacional, a través de dar el seguimiento a la problemática que se presente en dichos mercados para informar de los cambios a las Autoridades Superiores y apoyar en la toma de decisiones. 5. Sugerir Modelos Estadísticos y/o Económicos, cuidando la estimación del impacto sobre las Finanzas Públicas de las medidas propuestas, con la finalidad de proponer modificaciones a la Política de Precios de Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural. 6. Supervisar la elaboración de los documentos de respuesta con la información que sea requerida en relación con la Política de Precios de los Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural, utilizando la información del sector existente en el área con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 7. Analizar la problemática planteada por diversos Grupos y Sectores Sociales concernientes a Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural, elaborando propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos para la presentación y consideración de las Autoridades Superiores.

Nombre del Puesto:	Apoyo Técnico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-E1C011P-0000442-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$16,100.95 (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.

Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de ética e integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Administración
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Sociales		Archivonomía y Control Documental
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los expedientes de las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante su revisión, clasificación y resguardo, para dar cumplimiento con la normatividad en Materia de Archivo. 2. Integrar los expedientes del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la revisión de la documentación que entregan para su ingreso a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento con las Políticas y Lineamientos emitidos en la Materia de Ingreso de Personal. 3. Revisar los volantes turnados a la Dirección de Servicios y Enlace Institucional, mediante el monitoreo de asuntos pendientes en el sistema de control de gestión, con el fin de garantizar su oportuno seguimiento hasta su conclusión y descargo respectivo. 4. Efectuar el levantamiento del Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la verificación y actualización de los resguardos existentes a cargo del personal de la DGRF, para mantener actualizado el Inventario y estar en posibilidad de informar a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales. 5. Integrar informes con base en la documentación que ingresa a la Dirección General, mediante su registro, clasificación y consulta en el Sistema de Control de Gestión, a efecto de poder brindar asesoría a las diversas áreas que lo requieran y en su caso los antecedentes y documentación soporte que les permita una atención oportuna en los asuntos encomendados. 	

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación, (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	08 de mayo de 2019
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 08 al 21 de mayo de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019
Revisión y Evaluación Documental	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019
Determinación	Del 22 de mayo al 05 de agosto de 2019

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1o., 3o. y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 8 de mayo de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Rúbrica.