



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

**CONVOCATORIA 0006 PÚBLICA Y ABIERTA**

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                             |  |  |                              |
|-----------------------------|--|--|------------------------------|
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>DIRECTOR DE ASUNTOS PENALES A</b>   |  |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>  | MA1<br>Director de Área.     |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 47,973.69 mensual bruta.  |  |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Unidad de Asuntos Jurídicos  | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar, instruir, supervisar y coordinar la atención de las asesorías y consultas que soliciten las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría, las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras autoridades, la emisión de la opinión o dictamen correspondientes.</li> <li>Supervisar, coordinar y formular las denuncias, querrelas o adhesiones cuando resulten procedentes, presentándolas ante el Ministerio Público competente a efecto de que pueda ejercitarse la acción penal.</li> <li>Supervisar, coordinar y formular las propuestas de declaratoria, cuando resulte procedente para cumplimentar la obligación impuesta a la Secretaría por mandato de los numerales de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos aplicable.</li> <li>Instruir y coordinar el apoyo jurídico-penal para el desarrollo de las atribuciones del Ministerio Público, mediante la elaboración de los diversos documentos que se presentan durante la integración de averiguaciones previas, el desarrollo del proceso penal, la substanciación de medios de impugnación y juicios de amparo, hasta la emisión de la sentencia.</li> </ol>  |  |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Licenciatura en Derecho dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).   |                              |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 4 años de experiencia en derecho y legislación nacionales.  |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Visión Estratégica.   |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Conocimiento y aplicación de legislación jurídica penal y de diversas leyes del orden administrativo.  |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | No requerido.  |                              |
|                             | <i>Otros:</i>  | Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).   |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>SUBDIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b>  |  |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>  | NB1.<br>Subdirector de Área. |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 28,664.15 mensual bruta.  |  |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Unidad de Vinculación para la Transparencia  | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el diseño, ejecución, coordinación y seguimiento de programas y acciones para involucrar a actores públicos y privados en la lucha contra la corrupción para dar cumplimiento a los compromisos de la Secretaría ante organismos e instituciones nacionales e institucionales, suscritos en el marco de convenios de colaboración y pactos sectoriales.</li> <li>Realizar acciones y promover que instancias públicas y privadas desarrollen programas para cumplir con las disposiciones y recomendaciones de convenciones internacionales en materia de combate a la corrupción, de la cuales forma parte nuestro país.</li> <li>Analizar las áreas de oportunidad de la Secretaría en donde la cooperación con otros gobiernos u organismos internacionales, apoye el cumplimiento de metas para impulsar la firma de acuerdos de colaboración.</li> <li>Elaborar y negociar convenios de cooperación con instituciones gubernamentales de otros países u organizaciones multilaterales, así como realizar acciones que den cumplimiento a cada uno de los convenios suscritos, para apoyar el cumplimiento de metas institucionales.</li> <li>Investigar y elaborar análisis, notas, documentos y materiales que apoyen la participación de funcionarios de la Secretaría en foros internacionales, así como coordinar agendas y contenidos para dar a conocer los avances de México en materia de transparencia y combate a la corrupción o para impulsar el intercambio de experiencias con otros países para mejorar el trabajo realizado por nuestro país en la materia.</li> <li>Participar en el seguimiento de metas y objetivos de la Unidad y la Dirección General Adjunta para asegurar que el planteamiento de proyectos, las actividades realizadas y su forma de evaluación, sean congruentes con aquellas.</li> <li>Coordinar actividades como cursos de capacitación, conferencias, seminarios, encuentros con misiones de otros países, reuniones con expertos o funcionarios públicos, para lograr las acciones que son responsabilidad de esta Subdirección.</li> </ol> |  |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Licenciado en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y/o Administración Pública, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen). |                              |

|                             |   |  |                              |
|-----------------------------|---|--|------------------------------|
|                             | <i>Laborales</i>  | Mínimo 3 años de experiencia en relaciones internacionales, ciencias políticas, instituciones políticas, administración pública, o derecho y legislación nacionales.                                     |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>   | Orientación a Resultados y Negociación.<br>Nivel de dominio: 3   |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Conocimientos en derecho internacional y en convenciones internacionales.  |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | Inglés (100% entiende), (90% escribe), (95% habla).  |                              |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).  |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>SECRETARIA DE GRUPO DE TRABAJO</b>   |  |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>  | QA.<br>Enlace.               |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 7,623.64 mensual bruta.  |  |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Unidad de Vinculación para la Transparencia.  | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atiende, a fin de que sea turnada a la Dirección responsable de su trámite y atención.</li> <li>2. Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes, a fin de que sean atendidas por las direcciones correspondientes.</li> <li>3. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.</li> <li>4. Archivar la documentación y mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</li> <li>5. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de servidores públicos.</li> <li>6. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de las áreas a las que atiende, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas.</li> <li>7. Elaborar trabajos relacionados a las direcciones a las que atiende a fin de apoyar a la realización de sus actividades.</li> </ol> |  |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>  | Carrera Técnica o Comercial. Titulado en: Secretaría Ejecutiva.  |                              |
|                             | <i>Laborales</i>  | Mínimo 2 años de experiencia en econometría (Secretaría Ejecutiva).  |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>   | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Nivel de dominio: 1   |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Taquigrafía y mecanografía, ortografía, relaciones públicas y organización de oficinas.  |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | No requerido.  |                              |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).  |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS</b>   |  |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>  | OA1<br>Jefe de Departamento. |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 17,046.25 mensual bruta.   |  |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Contraloría Interna   | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir e integrar los expedientes que por quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, deban atenderse en un lapso no mayor a 120 días hábiles, a efecto de proporcionar los elementos necesarios que demuestren una presunta responsabilidad y darles atención y respuesta.</li> <li>2. Detectar actos de corrupción atribuibles a Servidores Públicos sujetos a la competencia de la Contraloría Interna y en caso de incurrir en responsabilidad, turnarlo al área competente para que determine la sanción que corresponda con motivo de la infracción cometida.</li> <li>3. Orientar y notificar a los promoventes de quejas y denuncias de los acuerdos relacionados con sus peticiones, a fin de mantenerlos informados del estado que guardan las mismas.</li> </ol>  |  |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>  | Pasante en las carreras de Derecho o Administración Pública, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en). |                              |
|                             | <i>Laborales</i>  | Mínimo 2 años de experiencia en derecho y legislación nacionales (administrativo y/o civil).   |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>   | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Nivel de dominio: 2   |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Conocimiento de las normas aplicables y técnicas de redacción jurídica.  |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | No requerido.  |                              |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook).   |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>ESPECIALISTA TÉCNICO B</b>   |  |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>  | NA1<br>Subdirector de Área.  |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 25,254.76 mensual bruta.   |  |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control   | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las carpetas de Órganos de Gobierno de las entidades para que el Comisario exprese los comentarios necesarios en las sesiones respectivas, y cumpla con sus atribuciones establecidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y la demás normatividad que le aplica.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que el informe final se presente al Órgano de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Órgano de Gobierno autorice los estados financieros anuales.</li> <li>3. Elaborar el proyecto de la opinión sobre el desempeño de la entidad correspondiente que debe suscribirse por el</li> </ol>  |  |                              |

|                             |   |   |                              |
|-----------------------------|---|---|------------------------------|
|                             | Comisario semestralmente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Órgano de Gobierno autorice el informe de autoevaluación elaborado por la entidad.   |   |                              |
|                             | 4. Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del Comisario.  |   |                              |
|                             | 5. Elaborar mapas de riesgo de corrupción, para la preparación por parte de las entidades de los Programas Operativos de Transparencia y Combate a la Corrupción, y darle seguimiento a los mismos.   |   |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>  | Licenciatura en Administración o Contaduría, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y, ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen). |                              |
|                             | <i>Laborales</i>  | Mínimo 3 años de experiencia en contabilidad económica, economía sectorial, organización y dirección de empresas, o administración pública.   |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>   | Orientación a Resultados y Visión Estratégica.  |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Análisis e Interpretación de estados financieros, auditoría y preparación de informes financieros y análisis de créditos.   |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | Inglés 50% (entiende, escribe y habla).   |                              |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Excel, Power Point y Outlook).  |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>ESPECIALISTA TÉCNICO C</b>   |   |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>   | OA1<br>Jefe de Departamento. |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 17,046.25 mensual bruta.   |   |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | Desarrollar proyectos de informes, opiniones y recomendaciones del Comisario para prevenir riesgos de corrupción y mejorar la gestión de las entidades paraestatales.   |   |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>  | Licenciatura en Administración o Contaduría, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y, ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen). |                              |
|                             | <i>Laborales</i>  | Mínimo 2 años de experiencia en econometría (áreas administrativas).  |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>   | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.   |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Conceptos y conocimientos generales de Administración, definiciones y conocimientos generales de la Administración Pública en México, principios de contabilidad financiera y análisis de estados financieros.  |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | No requerido.   |                              |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).  |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE ORGANOS DE VIGILANCIA CONTROL</b>   |   |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>   | NA1<br>Subdirector de Área.  |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 25,254.76 mensual bruta.   |   |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control   | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | Asegurar el correcto funcionamiento de los mecanismos establecidos dentro de la Coordinación General para evaluar el desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control, en la reducción de riesgos de corrupción y de opacidad, así como, en mejorar la efectividad de la APF, con base en las políticas y prioridades de la SFP.  |   |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>  | Licenciatura en Administración o Economía o Ciencias Políticas y/o Administración Pública dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).                              |                              |
|                             | <i>Laborales</i>  | Mínimo 3 años de experiencia en derecho y legislación nacionales, economía general, econometría y administración pública.   |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>   | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.   |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Análisis estadístico y econométrico, conocimiento del marco legal de la Administración Pública Federal, de modelos de evaluación del desempeño y en materia de políticas de anticorrupción.   |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | Inglés 80% (entiende, escribe y habla) preferentemente.   |                              |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Herramientas CASE, Excel y Word).   |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>  |   |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>   | MB1<br>Director de Área.     |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 56,129.22 mensual bruta.   |   |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y/o actualizar los lineamientos generales para la elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo (PAT) de los órganos internos de control y del Sistema de Información Periódica, estableciendo el universo de órganos internos de control sujetos a control y seguimiento a través del Sistema Pat-Sip, coordinando la elaboración y emisión de los oficios de requerimiento de envío del PAT.</li> <li>2. Desarrollar reuniones de trabajo con titulares y demás personal de los órganos internos de control, para asesorarlos en materia de auditoría y aplicación de normatividad para la elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo y el Sistema de Información Periódica, y/o comentar el resultado del análisis de la información de éstos y, en su caso, acordar las adecuaciones procedentes.</li> <li>3. Supervisar los informes de evaluación periódicos por institución, correspondientes al Sistema de Información Periódica; recuperaciones, ahorros, reducción de costos y generación de ingresos adicionales promovidos por los órganos internos</li> </ol> |   |                              |

|                             |  |  |                             |
|-----------------------------|--|--|-----------------------------|
|                             | <p>de control; y gastos de comunicación social y publicidad, con la finalidad de contar con elementos relevantes para la integración de los informes respectivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar los órganos internos de control a los que se requiere solicitar la elaboración de programas específicos, con acciones y fechas compromiso concertadas con los responsables, para la solventación de la problemática pendiente detectadas por las diversas instancias de fiscalización, dando énfasis a las de mayor impacto y antigüedad considerable, efectuando el seguimiento correspondiente a través del Sistema de Información Periódica y en los Comités de Control y Auditoría.</li> <li>Asegurar la incorporación en el Sistema de Información Periódica de las observaciones-recomendaciones y de las solicitudes de intervención a los órganos internos de control, emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública, con el propósito de evaluar la importancia y trascendencia de las mismas y coordinar el seguimiento sobre la atención por parte las áreas responsables.</li> <li>Formular los informes ejecutivos periódicos del Sistema de Información Periódica; recuperaciones, ahorros, reducción de costos y generación de ingresos adicionales, promovidos por los órganos internos de control; así como de los gastos de comunicación social y publicidad, a nivel Administración Pública Federal, con la finalidad de proporcionar información estratégica a las autoridades superiores de esta Secretaría, para la toma de decisiones.</li> <li>Representar al Titular de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control y Auditoría de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales, así como en diversas reuniones inherentes a las funciones del área, asignadas por Director General Adjunto de Control y Seguimiento, con el propósito de fomentar el fortalecimiento del control interno y el quehacer gubernamental.</li> </ol> |  |                             |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Licenciatura en Administración o Economía, o Contaduría o Mercadotecnia y Comercio o Ciencias Políticas y/o Administración Pública, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen). |                             |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 3 años de experiencia en contabilidad económica, economía sectorial, organización y dirección de empresas o administración pública.   |                             |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Visión Estratégica.<br>Nivel de dominio: 4  |                             |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Conocimiento en finanzas públicas y presupuesto público, en normatividad de programas federales y leyes relacionadas, además de fiscalización y auditoría.   |                             |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | No requerido.  |                             |
|                             | <i>Otros:</i>  | Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).  |                             |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>CONSULTOR DE PROYECTOS ESPECIALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>   |  |                             |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>  | NA1<br>Subdirector de Área. |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 25,254.76 mensual bruta.  |  |                             |
| <b>Adscripción</b>          | Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública   | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar estudios especiales dirigidos a las instancias superiores, a fin de presentar las problemáticas específicas de las instituciones de la APF y someter a su consideración las alternativas de solución.</li> <li>Proporcionar reportes ejecutivos que apoyen la toma de decisiones de las instancias superiores, en base al análisis e interpretación de la información sobre el ejercicio programático-presupuestal.</li> <li>Consolidar el seguimiento de los compromisos presidenciales, proyectos y programas estratégicos de la APF, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Evaluar la gestión financiera y administrativa de las entidades de Cuenta Pública, a fin de proporcionar recomendaciones que impulsen la solución de los aspectos específicos observados.</li> </ol>  |  |                             |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Licenciatura en Administración o Contaduría, o Ciencias Políticas y/o Administración Pública, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).                                       |                             |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 2 años de experiencia en econometría (contabilidad) o administración pública.   |                             |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Nivel de dominio: 3   |                             |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Sistemas de Información, diseño e implementación de estrategias, analizar e interpretar la información financiera para la toma de decisiones.  |                             |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | Inglés 80% (entiende, escribe y habla) preferentemente.  |                             |
|                             | <i>Otros:</i>  | Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).  |                             |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>   |  |                             |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>  | QA<br>Enlace.               |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 7,623.64 mensual bruta.   |  |                             |
| <b>Adscripción</b>          | Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública   | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar y capturar la información relevante que remitan las diferentes áreas a la Dirección de Información Estratégica, así como distribuir la que se genere en ella.</li> <li>Elaborar los formatos e instructivos que se requieran para presentar los informes y reportes en materia de control y evaluación que generan los sistemas de Información Estratégica y Seguimiento de los Comités de Control Interno y de Control y Auditoría.</li> <li>Operar los sistemas de Información Estratégica, Seguimiento de los Comités de Control Interno y de Control y Auditoría y de Control de Gestión y proporcionar los reportes que le solicite su inmediato superior.</li> <li>Verificar que la información de los sistemas de Información Estratégica, Seguimiento de los Comités de Control Interno y de Control y Auditoría y de Control de Gestión se mantenga actualizada, o informar lo conducente, al Analista de Información Estratégica de Control y Evaluación.</li> </ol>  |  |                             |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Preparatoria o Bachillerato.   |                             |

|                             |  |   |                                  |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 2 años de experiencia econometría o administración pública.  |                                  |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.   |                                  |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Análisis, redacción y administración.   |                                  |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | No requerido.   |                                  |
|                             | <i>Otros:</i>  | Microsoft Office (Excel, Power Point y Outlook).  |                                  |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE AUDITORÍAS DIRECTAS</b>   |   |                                  |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>   | LC1<br>Director General Adjunto. |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 113,588.10 mensual bruta.   |   |                                  |
| <b>Adscripción</b>          | Unidad de Auditoría Gubernamental  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                     |
| <b>Funciones</b>            | <p>1.- Elaborar e integrar el Programa Anual de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental (UAG) e informar a ésta sobre los avances del mismo, así como de las actividades desempeñadas por las unidades administrativas de la propia Unidad.</p> <p>2.- Ordenar la práctica de auditorías en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF y PGR, así como de fideicomisos, contratos y mandatos con presupuesto federal (entes sujetos a revisión); y comisionar al personal que habrá de realizarlas, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas y que se realicen con eficiencia, eficacia, economía y con apego a la normatividad aplicable.</p> <p>3.- Revisar y, en su caso, autorizar los informes de resultados de las auditorías que lleve a cabo, así como presentarlos al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando se deriven presuntas responsabilidades de servidores públicos.</p> <p>4.- Emitir dictámenes técnicos y contables, que le soliciten la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p> <p>5.- Expedir copias certificadas de documentos que se encuentren en sus archivos y de aquellos a que tenga acceso con motivo de las investigaciones y auditorías que realice y que obren en los archivos del sujeto revisado, con el objeto de atender los requerimientos de las instancias administrativas que derivado de sus atribuciones así lo requieran.</p> <p>6.- Requerir información y documentos a los entes sujetos a revisión y a los OIC, así como a los proveedores y contratistas relacionados, con el propósito de integrar adecuadamente los expedientes de las auditorías.</p> <p>7.- Integrar y coordinar el programa anual de capacitación, con el objeto de mantener actualizado al personal de la UAG.</p> <p>8.- Proponer criterios y formatos para integrar información estadística de la gestión de la UAG.</p> <p>9.- Colaborar en la formulación de los programas, guías e instructivos para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías.</p>   |   |                                  |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Licenciatura en Contaduría o Administración o Derecho dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y, ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en). |                                  |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 7 años de experiencia en auditoría, contabilidad económica o política fiscal y hacienda pública nacionales.  |                                  |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Liderazgo.   |                                  |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública Federal, de las Normas y Procedimientos de Auditoría Pública, de Administración, Finanzas y presupuestos públicos, y de legislación laboral y fiscal.  |                                  |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | No requerido.   |                                  |
|                             | <i>Otros:</i>  | Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).   |                                  |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>AUDITOR COORDINADOR</b>   |   |                                  |
| <b>Número de vacantes</b>   | Cuatro   | <b>Nivel Administrativo</b>   | MA1<br>Director de Área.         |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 47,973.69 mensual bruta.  |   |                                  |
| <b>Adscripción</b>          | Unidad de Auditoría Gubernamental  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                     |
| <b>Funciones</b>            | <p>1. Elaborar la propuesta de auditorías, en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y PGR, para integrarlas al Plan Anual de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental.</p> <p>2. Coordinar las auditorías que ordenen los Directores Generales Adjuntos y/o el Titular de la Unidad, supervisando los trabajos, para obtener los informes de resultados correspondientes que serán remitidos a las áreas auditadas para su atención y para seguimiento por parte de los órganos internos de control correspondientes.</p> <p>3. Establecer la estrategia de cada auditoría conforme al tipo de revisión, antecedentes y directrices específicas, para el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos en la planeación de la auditoría.</p> <p>4. Asignar, distribuir y coordinar los trabajos de auditoría a cada integrante del equipo de auditoría en colaboración con el jefe de grupo designado, para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos específicos de su área.</p> <p>5. Supervisar que las auditorías se realicen conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública, para garantizar el sustento jurídico del acto de autoridad y la imparcialidad de los resultados.</p> <p>6. Supervisar que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias, para respaldar las conclusiones y observaciones que se determinen en las auditorías que se practiquen bajo su coordinación y lograr en oportunidad, cantidad y calidad los trabajos encomendados.</p> <p>7. Verificar que los procedimientos aplicados se vean reflejados en papeles de trabajo y que estos últimos, estén debidamente estructurados y redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes, para dejar evidencia del trabajo realizado, así como la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones.</p> <p>8. Supervisar y asegurar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal.</p> <p>9. Someter a aprobación del Director General Adjunto correspondiente las observaciones determinadas en las auditorías bajo su coordinación, para posteriormente, comentarlas con los responsables de las áreas sujetas a revisión y una vez</p> |   |                                  |

|                             |  |   |                              |
|-----------------------------|--|---|------------------------------|
|                             | firmadas incorporarlas en el informe de resultados correspondiente.  |   |                              |
|                             | 10. Revisar, el informe de resultados de las fiscalizaciones bajo su coordinación, asegurándose que éste sea objetivo, claro, apegado a los lineamientos establecidos; para que con su atención e implementación constituya una herramienta de mejora y prevención para los entes sujetos a revisión.  |   |                              |
|                             | 11. Supervisar, integrar y firmar en su caso, los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías que haya coordinado o bien, en las que haya participado; para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.   |   |                              |
|                             | 12. Registrar y actualizar los avances y resultados de las auditorías o de actividades que coordine o realice; para conformar una base de información y consulta.  |   |                              |
|                             | 13. Administrar los recursos humanos, tecnológicos y demás insumos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.  |   |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Licenciatura en Contaduría o Administración o Derecho o Ingeniería, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y, ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en).   |                              |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 3 años de experiencia en auditoría.  |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Nivel de dominio: 4  |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública Federal, de las normas y procedimientos de auditoría pública, de Administración, Finanzas y Presupuesto Público y de legislación laboral y fiscal. Capacidad de análisis para resolver problemas de síntesis en la elaboración de los trabajos de auditoría y redacción de informes de auditoría.  |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | No requerido.   |                              |
|                             | <i>Otros:</i>  | Microsoft Office (Excel, Word, Power Point y Outlook).  |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>AUDITOR SUPERVISOR</b>  |   |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Tres   | <b>Nivel Administrativo</b>   | NA1<br>Subdirector de Área.  |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 25,254.76 mensual bruta.  |   |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Unidad de Auditoría Gubernamental  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propone al coordinador la distribución de los trabajos de auditoría a cada integrante del equipo de auditoría en colaboración con el Director encargado; para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos específicos de su área.</li> <li>2. Verifica y coadyuva a que las auditorías se realicen conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública; para garantizar el sustento jurídico del acto de autoridad y la imparcialidad de los resultados.</li> <li>3. Verifica y coadyuva a que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesaria; para respaldar las conclusiones y observaciones que se determinen en las auditorías que se practiquen bajo su supervisión, y así poder lograr con oportunidad, cantidad y calidad los trabajos encomendados.</li> <li>4. Revisa y coadyuva a que los procedimientos aplicados se vean reflejados en papeles de trabajo y que estos últimos, estén debidamente estructurados y redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes; dejando evidencia del trabajo realizado; así como, la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones.</li> <li>5. Revisa que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente; para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal.</li> <li>6. Comentar con el auditor coordinador las observaciones determinadas en las auditorías bajo su supervisión.</li> <li>7. Elabora, el informe de resultados de las auditorías, asegurándose que éste sea objetivo, claro, apegado a los lineamientos establecidos; para que con su atención e implementación constituya una herramienta de mejora y prevención para los entes sujetos a revisión.</li> <li>8. Verificar, integrar y firmar en su caso, los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías que haya coordinado o bien, en las que haya participado; para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.</li> </ol> |   |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Licenciatura en Contaduría o Administración o Derecho o Ingeniería, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y, ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en).   |                              |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 3 años de experiencia en auditoría.  |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Nivel de dominio: 3  |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública Federal, de las normas y procedimientos de auditoría pública, de administración, finanzas y presupuesto público y de legislación laboral y fiscal. Capacidad de análisis para resolver problemas, de síntesis en la elaboración de los trabajos de auditoría y redacción de informes de auditoría. |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | No requerido.   |                              |
|                             | <i>Otros:</i>  | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).   |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>AUDITOR ENCARGADO</b>   |   |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Dos  | <b>Nivel Administrativo</b>   | OA1<br>Jefe de Departamento. |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 17,046.25 mensual bruta.  |   |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Unidad de Auditoría Gubernamental  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las auditorías que se realicen conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública.</li> <li>2. Contribuir a que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuente con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias; para respaldar las conclusiones y observaciones que se determinen en las auditorías.</li> <li>3. Contribuir y participar en la elaboración de los papeles de trabajo, asegurándose que estén debidamente estructurados y</li> </ol>   |   |                              |

|                             |   |   |                                  |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|
|                             | <p>elaborados, de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes, para dejar evidencia del trabajo realizado, así como, la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones.</p> <p>4. Asegurar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente; para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal.</p> <p>5. Colaborar en la elaboración del informe de resultados de las auditorías en que participe.</p> <p>6. Participar y firmar en su caso en la integración de expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervinga; para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.</p> <p>7. Colaborar en la elaboración de los avances y resultados de las auditorías, conforme a una base de información y consulta.</p>  |   |                                  |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>  | Licenciatura en Contaduría o Administración o Derecho o Ingeniería, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y, ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en).                               |                                  |
|                             | <i>Laborales</i>  | Mínimo 2 años de experiencia en auditoría, contabilidad económica, o política fiscal y hacienda pública nacionales.   |                                  |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>   | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Nivel de dominio: 2  |                                  |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública Federal, de las normas y procedimientos de auditoría pública, de administración, finanzas y presupuesto público. Capacidad de análisis para resolver problemas, de síntesis en la elaboración de los trabajos de auditoría y redacción de informes de auditoría. |                                  |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | No requerido.   |                                  |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Excel, Power Point y Word).   |                                  |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>AUDITOR SUPERVISOR ESPECIALIZADO EN PRESUPUESTO</b>  |   |                                  |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>   | NA1<br>Subdirector de Área.      |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 25,254.76 mensual bruta.   |   |                                  |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección de Auditorías Directas en la Unidad de Auditoría Gubernamental.   | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                     |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la fiscalización y seguimiento por ejercicios del gasto público y supervisar la planeación general, específica y del programa de trabajo de las auditorías a los procesos de programación, presupuestación y ejercicio del Gasto Público Federal, en las dependencias y entidades para evaluar su aplicación.</li> <li>2. Supervisar el desarrollo de las auditorías, la aplicación de los procedimientos de auditoría en materia de presupuesto y del gasto público federal, promoviendo la utilización de técnicas de muestreo estadístico y herramientas informáticas para mejorar los trabajos de auditoría.</li> </ol>  |   |                                  |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>  | Licenciaturas en Contaduría o Administración o Ciencias Políticas y/o Administración Pública, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y, ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en).     |                                  |
|                             | <i>Laborales</i>  | Mínimo 3 años de experiencia en auditoría, contabilidad económica o política fiscal y hacienda pública nacionales.  |                                  |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>   | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Nivel de dominio: 3  |                                  |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Síntesis en elaboración de los trabajos de auditoría y redacción de informes de auditoría.  |                                  |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | No requerido.   |                                  |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Excel y Word).  |                                  |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN REGIONAL</b>   |   |                                  |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>   | LC1<br>Director General Adjunto. |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 113,588.10 mensual bruta.  |   |                                  |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                     |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la planeación y concertación de los Programas Anuales de Trabajo con los Órganos Estatales de Control, para aprovechar al máximo los recursos disponibles de ambas instituciones.</li> <li>2. Coordinar que las visitadurías regionales sean el vínculo de la Secretaría de la Función Pública con los órganos estatales de control para mejorar el control y la evaluación de la aplicación de los recursos federales asignados, reasignados, subsidios y donativos.</li> <li>3. Coordinar el diseño de las estrategias de colaboración con los gobiernos estatales para impulsar las acciones de Buen Gobierno en las entidades federativas.</li> <li>4. Dirigir las actividades de las Visitadurías Regionales y de la Dirección de Control de Créditos Internacionales, relativas al control y fiscalización del gasto público federal de los recursos de los ramos y programas en estados y municipios, y de las auditorías externas a los proyectos financiados total o parcialmente con créditos externos, para comprobar el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable.</li> <li>5. Coordinar las actividades de la Dirección de Control de Créditos Internacionales en la contratación de los despachos independientes, para la realización de auditorías a programas regionales federales financiados total o parcialmente con créditos internacionales, ejecutados en estados y municipios.</li> <li>6. Coordinar la comunicación al Agente Financiero de la selección de despachos externos, con el fin de que éste solicite la "No Objeción" por parte de los Organismos Financieros Internacionales.</li> <li>7. Dirigir la actualización del Manual de Fiscalización y de la Guía de Verificación de recursos federales asignados o reasignados a las entidades federativas, para que se constituya en marco normativo de los trabajos de revisión y fiscalización.</li> <li>8. Proponer y establecer lineamientos para realizar las actividades de fiscalización y verificación de los recursos federales</li> </ol> |   |                                  |

|                             |   |   |                          |
|-----------------------------|---|---|--------------------------|
|                             | <p>canalizados a las entidades federativas mediante asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos, así como de las auditorías realizadas por despachos de auditores externos.</p> <p>9. Coordinar las actividades de las visitadurías regionales relativas al seguimiento hasta su descargo, de las observaciones derivadas de las fiscalizaciones a los programas ejecutados por los gobiernos de los estados y los municipios, y de las auditorías externas a los programas regionales financiados total o parcialmente con créditos internacionales, con el propósito de dar seguimiento a la solventación correspondiente.</p> <p>10. Consolidar y analizar los resultados obtenidos por las visitadurías regionales y la Dirección de Control de Créditos Internacionales en la ejecución de los programas anuales de trabajo concertados con los órganos estatales de control, con el propósito de informar a las autoridades e instancias correspondientes sobre el cumplimiento de los programas.</p> <p>11. Evaluar los resultados de las revisiones preventivas y planear en coordinación con los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes, la atención de las recomendaciones emitidas a fin de dar seguimiento a la observancia de las mismas.</p> <p>12. Dirigir la integración de los expedientes requeridos para sustentar los casos de responsabilidad administrativa, civil y/o penal, y proporcionarlos a las instancias correspondientes.</p> <p>13. Coordinar las actividades de las visitadurías regionales relativas al control y revisión de la aplicación de los recursos provenientes del 2 y 5 al millar que reciben los órganos estatales de control, a fin de constatar su adecuada aplicación.</p> <p>14. Coordinar la elaboración oportuna de los informes relativos al cumplimiento de compromisos presidenciales de obra pública, así como de los reportes institucionales, con el propósito de dar seguimiento a dichos compromisos.</p> <p>15. Coordinar las gestiones de las visitadurías regionales, ante los órganos estatales de control, de las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación sobre asuntos que tengan relación con los gobiernos de las entidades federativas, con el propósito de garantizar su atención.</p> <p>16. Coordinar y supervisar la atención de la correspondencia interna y externa, así como de los asuntos que envíen a las visitadurías regionales las autoridades superiores por medio de turnos y volantes, para su adecuado seguimiento y control.</p> <p>17. Coordinar la preparación de los temas de interés que se expongan en las Reuniones Nacionales y Regionales de la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación, para garantizar el cumplimiento de objetivos de las reuniones.</p> |   |                          |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>  | Licenciatura en Economía o Contaduría, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado en (consultar el catálogo de carreras generéricas en la página de Trabajo en).           |                          |
|                             | <i>Laborales</i>  | Mínimo 7 años de experiencia en administración pública o tecnología de la construcción.   |                          |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>   | Orientación a Resultados y Liderazgo.<br>Nivel de dominio: 5  |                          |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Conocimiento de programas federales ejecutados por Gobiernos Estatales y Municipales. Conocimiento de finanzas y presupuesto público. Normatividad de programas federales y leyes relacionadas. Conocimiento del marco normativo de las órdenes de Gobierno.                          |                          |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | No requerido.   |                          |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).   |                          |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>DIRECTOR DE CONTROL DE CREDITOS INTERNACIONALES</b>  |   |                          |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>   | MA1<br>Director de Área. |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 47,973.69 mensual bruta.   |   |                          |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Operación Regional<br>Contraloría Social   | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.             |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Facilitar en coordinación con la Unidad de Auditoría Gubernamental (UAG), la contratación de los despachos independientes para la realización de auditorías a programas federales financiados total o parcialmente con créditos internacionales, ejecutados en estados y municipios.</li> <li>Definir en coordinación con los agentes financieros, organismos financieros internacionales y dependencias coordinadoras las acciones a realizar en los proyectos a auditar, para establecer el esquema de auditoría a seguir.</li> <li>Establecer directrices y mecanismos de control, para la realización de las auditorías por parte de los despachos de auditores externos.</li> <li>Coordinar la elaboración y actualización de los términos de referencia para la contratación de despachos de auditores externos que realizarán las auditorías, con base en la normatividad emitida por los Organismos Financieros Internacionales.</li> <li>Elaborar la comunicación al Agente Financiero la selección de despachos externos, con el fin de que éste solicite la "No Objeción" por parte de los organismos financieros internacionales.</li> <li>Analizar y proporcionar a los despachos de auditores externos la información presupuestal y financiera anual, así como los estados financieros específicos de los proyectos que van a ser auditados, para que la información que va a ser objeto de auditoría sea confiable.</li> <li>Coordinar la preparación de la propuesta que se presenta al Comité de Designaciones de Firmas de Auditores Externos, para la designación de los despachos.</li> <li>Examinar los informes de auditoría que presenten los despachos externos, para asegurar que dichos informes se elaboren de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>Promover el pago de los apoyos comprometidos con los órganos estatales de control, por el servicio que brindan a los despachos de auditores externos para la realización de la auditoría.</li> <li>Supervisar la solventación de observaciones derivadas de las auditorías a proyectos financiados total o parcialmente con créditos externos, para estar en condiciones de informar a los organismos financieros internacionales la regularización de las mismas.</li> <li>Consolidar y examinar los resultados del seguimiento de los compromisos presidenciales de obra pública, para que informe del avance a la Presidencia de la República.</li> <li>Determinar, consolidar y examinar la información de la Dirección General Adjunta, requerida para los reportes institucionales.</li> </ol>  |   |                          |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>  | Licenciatura en Contaduría o Economía o Ciencias Políticas y/o Administración Pública o Comunicación, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de |                          |

|                             |  |   |                              |
|-----------------------------|--|---|------------------------------|
|                             |  | carreras genéricas en la página de Trabajaen).  |                              |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 3 años de experiencia en administración pública.   |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Visión Estratégica.  |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Nivel de dominio: 4   |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | Conocimiento de programas financieros con créditos externos en finanzas y presupuesto público y normatividad de programas federales y leyes relacionadas.   |                              |
|                             | <i>Otros:</i>  | Inglés 30% (entiende, escribe y habla).   |                              |
|                             |  | Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).   |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN EN ESTADOS Y MUNICIPIOS</b>  |   |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Dos  | <b>Nivel Administrativo</b>   | NA1<br>Subdirector de Área.  |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 25,254.76 mensual bruta.  |   |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Operación Regional<br>Contraloría Social  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y llevar a cabo las acciones de fiscalización y verificación, en coordinación con los órganos estatales de control de las obras y acciones que se ejecuten con recursos federales otorgados a los estados de la zona correspondiente, mediante asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos, para emitir las recomendaciones correctivas y preventivas procedentes.</li> <li>Supervisar la elaboración de las actas circunstanciadas, minutas de trabajo, cédulas de observaciones, e informes evaluativos que resulten de las acciones de fiscalización y verificación, para notificar los resultados y los requerimientos de solventación a las dependencias ejecutoras y a los órganos de control de los gobiernos estatales.</li> <li>Supervisar la captura y actualización de los resultados derivados de las actividades de verificación, fiscalización y solventación de observaciones, en los sistemas informáticos diseñados para el manejo de la información y emisión de informes, así como, la integración de los expedientes relativos a las fiscalizaciones y verificaciones realizadas, para cumplir con las disposiciones en materia de conservación y resguardo.</li> <li>Realizar la revisión de los recursos que reciben los órganos estatales de control por concepto de 2 y 5 al millar, y en su caso la aplicación de los mismos, para emitir las recomendaciones procedentes.</li> <li>Recomendar métodos de trabajo para las auditorías de los programas ejecutados con recursos federales en entidades federativas, que practiquen los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los auditores externos, para homologar los procedimientos de revisión y presentación de resultados.</li> <li>Examinar y evaluar, previamente a su conclusión, los resultados de las auditorías externas y de las realizadas por los órganos internos de control, con el propósito de determinar su procedencia y emitir recomendaciones al respecto.</li> <li>Inspeccionar y aprobar el resultado del análisis de la documentación que envíe el Órgano Estatal de Control, para solventar las observaciones en seguimiento, a fin de realizar el descargo de las que resulten procedentes e informar el resultado a dicho Órgano de Control.</li> <li>Verificar mediante inspección física y el apoyo del Órgano Estatal de Control, el cumplimiento de los compromisos presidenciales de obra pública para mantener informada a la Coordinación de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República.</li> <li>Integrar en coordinación con los órganos estatales de control, los expedientes relativos a presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, con el fin de sustentar los casos ante las autoridades competentes.</li> <li>Formular recomendaciones al Visitador Regional respecto al Manual de Fiscalización y la Guía de Verificación, para realizar las modificaciones y mejoras en los procedimientos de revisión establecidos.</li> <li>Examinar la correspondencia interna, externa, así como los asuntos que envíen a la Visitaduría Regional las autoridades superiores por medio de turnos y volantes, con el fin de elaborar los proyectos de respuesta para darles atención.</li> </ol> |   |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Licenciatura en Administración o Contaduría o Economía o Ciencias Políticas y/o Administración Pública o Ingeniería o Arquitectura o Mercadotecnia o Comercio, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología; ciencias naturales y exactas y, educación y humanidades, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen):. |                              |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 3 años de experiencia en administración pública.   |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.   |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Nivel de dominio: 3   |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | Conocimiento en finanzas públicas y presupuesto público, en normatividad de programas federales y leyes relacionadas. Conocimiento en fiscalización y auditoría.  |                              |
|                             | <i>Otros:</i>  | No requerido.   |                              |
|                             |  | Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).   |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>JEFE DE DEPTO DE ATENCIÓN A USUARIOS</b>  |   |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>   | OA1<br>Jefe de Departamento. |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 17,046.25 mensual bruta.  |   |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad   | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las normas informáticas que establezcan las instancias normativas reguladoras que para tal efecto tiene la Secretaría, para que se proporcionen los servicios informáticos y para la óptima utilización de los recursos.</li> <li>Recibir, controlar y asignar a quien corresponda, las solicitudes de servicios de los diferentes usuarios de computadoras personales y periféricos de la Subsecretaría, para garantizar el uso eficiente de la infraestructura informática.</li> <li>Administrar los servidores de datos del centro de cómputo, con la finalidad de mantener en óptimo funcionamiento los servicios que se prestan a las diversas áreas de la Subsecretaría.</li> <li>Proponer las políticas y procedimientos de respaldo y recuperación de base de datos, para resguardar la información sustantiva de la Subsecretaría.</li> <li>Planear el esquema de crecimiento futuro en materia de sistemas operativos y bases de datos, basado en los avances tecnológicos y en la demanda de servicios de los equipos servidores de datos, para mantener actualizada la infraestructura informática de la Subsecretaría.</li> </ol>  |   |                              |

|                             |  |  |                              |  |
|-----------------------------|--|--|------------------------------|--|
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Licenciatura en Computación e Informática o Sistemas y Calidad, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas e; ingeniería y tecnología, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).   |                              |  |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 3 años de experiencia en ciencias de los ordenadores (tecnologías de la información).   |                              |  |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Nivel de dominio: 2   |                              |  |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Configuración y administración del sistema operativo de Window 2003, de Base de datos (Oracle o Infor mix), de Software para equipo PC (Microsoft), Soporte técnico a equipo de cómputo personal.  |                              |  |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | Inglés 50% (entiende, escribe y habla).  |                              |  |
|                             | <i>Otros:</i>  | Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).  |                              |  |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS</b>   |  |                              |  |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>  | NA1<br>Subdirector de Área.  |  |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 25,254.76 mensual bruta.  |  |                              |  |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Atención Ciudadana  | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                 |  |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, investigar e interpretar resultados de la información captada a través de verificaciones, a fin de detectar irregularidades en el servicio.</li> <li>2. Realizar investigaciones de quejas y/o denuncias realizadas por la ciudadanía por presuntos actos de corrupción para generar los informes correspondientes.</li> <li>3. Analizar la información captada por encuestas y grupos de enfoque para detectar indicios de corrupción.</li> <li>4. Intervenir en operativos en dependencias y entidades de la APF, para prevenir y combatir la corrupción. Aplicar los procedimientos y controles establecidos en el sistema de gestión de la calidad ISO 9001 para cumplir y mejorar los procesos certificados.</li> <li>5. Realizar las verificaciones a trámites y servicios de alto impacto a la ciudadanía para constatar el cumplimiento a las Cartas Compromiso y Centros Integrales de Servicio aplicadas en la APF para detectar áreas de oportunidad en los servicios prestados a la ciudadanía.</li> </ol> |  |                              |  |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Licenciatura en Administración o Sistemas y Calidad o Ingeniería, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas e; ingeniería y tecnología, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen). |                              |  |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 3 años de experiencia en tecnología industrial, economía del cambio tecnológico o administración pública (sistemas de gestión de calidad).  |                              |  |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Nivel de dominio: 3   |                              |  |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Experiencia en implementación de sistemas de Calidad ISO 9001:2000 en empresas de servicios, administración de proyectos de mejora de procesos y desarrollo de sistemas.   |                              |  |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | Inglés 80% (entiende, escribe y habla), preferentemente.   |                              |  |
|                             | <i>Otros:</i>  | Microsoft Office (Excel, Power Point).   |                              |  |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>SUBDIRECTOR ESPECIALIZADO DE ATENCION CIUDADANA</b>   |  |                              |  |
| <b>Número de vacantes</b>   | Dos  | <b>Nivel Administrativo</b>  | NA1<br>Subdirector de Área.  |  |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 25,254.76 mensual bruta.  |  |                              |  |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Atención Ciudadana  | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                 |  |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar el proceso establecido para recibir, dictaminar, turnar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas correspondientes a su sector, a efecto de turnarlas a la autoridad competente.</li> <li>2. Establecer los controles, mecanismos de turno y evaluación, para dar el debido seguimiento al estado en que se encuentren las peticiones ciudadanas remitidas a la autoridad competente.</li> <li>3. Analizar la información generada por los órganos internos de control de su sector a través de los sistemas electrónicos con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para que la autoridad competente realice las acciones tendientes a prevenir, corregir y mejorar sus servicios.</li> <li>4. Fortalecer el proceso de asesoría jurídica en las oficinas centrales, para que se aplique la normatividad de la materia.</li> </ol>   |  |                              |  |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Licenciatura en Derecho, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).  |                              |  |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 2 años de experiencia en derecho y legislación nacionales (responsabilidades e Inconformidades).  |                              |  |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Nivel de dominio: 3   |                              |  |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Análisis y síntesis de la información, interpretación y aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  |                              |  |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | No requerido.  |                              |  |
|                             | <i>Otros:</i>  | Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).  |                              |  |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN</b>   |  |                              |  |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>  | OA1<br>Jefe de Departamento. |  |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 17,046.25 mensual bruta.  |  |                              |  |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Atención Ciudadana  | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                 |  |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear y alimentar bases de datos con información específica de las actividades de las supervisorías regionales para la medición y desempeño de las mismas.</li> <li>2. Recabar y elaborar los informes semanales y mensuales de las peticiones ciudadanas y seguimientos de las</li> </ol>   |  |                              |  |

|                             |   |  |                              |
|-----------------------------|---|--|------------------------------|
|                             | <p>irregularidades captadas e iniciadas, en las supervisorías regionales para la medición del desempeño de sus actividades.</p> <p>3. Analizar información respecto del desempeño de las supervisorías regionales, para conocer las debilidades y fortalezas que permita el desarrollo de las mismas mediante acciones de mejora.</p> <p>4. Proporcionar información clara y oportuna a la Coordinación de Supervisorías Regionales y a las supervisorías regionales, que permita el desarrollo de éstas para cumplir con las facultades y atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la SFP.</p>  |  |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>  | Licenciatura en Administración, Computación e Informática, Contaduría o Ciencias Políticas y/o Administración Pública, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología; ciencias naturales y exactas y; educación y humanidades, respectivamente. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo). |                              |
|                             | <i>Laborales</i>  | Mínimo 2 años de experiencia en ciencias de los ordenadores o administración pública (tecnologías de la información e implementación de sistemas de gestión de calidad).   |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>   | Orientación a Resultados y Visión Estratégica.<br>Nivel de dominio: 2  |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Análisis y síntesis de la información, control y seguimiento de bases de datos.  |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | No requerido.  |                              |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Word, Power Point y Outlook).  |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>INTEGRADOR DE RESPONSABILIDADES</b>  |  |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>  | PA1<br>Enlace.               |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 13,880.94 mensual bruta.   |  |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial  | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los expedientes sobre responsabilidades administrativas, se encuentren integrados a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que regulan el procedimiento.</li> <li>2. Agregar al expediente las promociones, requerimiento, solicitudes y acuerdos que al efecto emitan, con el objeto de verificar que las actuaciones no estén pendientes de trámite.</li> <li>3. Elaborar los acuerdos de mero trámite que le instruya el Director de Responsabilidades o el Abogado Proyectista de Responsabilidades, a efecto de no dilatar la integración de los expedientes.</li> <li>4. Recabar la normatividad y la información relacionada con las conductas objeto de la investigación en el procedimiento disciplinario, para la elaboración de las resoluciones que correspondan</li> <li>5. Practicar las notificaciones que le instruya el Director de Responsabilidades, para dar trámite y cumplimiento a los acuerdos o resoluciones que se emitan en el procedimiento.</li> </ol> |  |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>  | Pasante de la licenciatura en Derecho o Contaduría, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas y; ciencias naturales y exactas, respectivamente (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo).  |                              |
|                             | <i>Laborales</i>  | Mínimo 1 año de experiencia en derecho y legislación nacional, o política fiscal y hacienda pública nacional.  |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>   | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Nivel de dominio: 1   |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Dominio del marco jurídico que regula el procedimiento multidisciplinario, técnicas de evaluación probatoria y técnicas para la emisión de resoluciones.   |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | No requerido.  |                              |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).   |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>ANALISTA DE RESPONSABILIDADES</b>  |  |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>  | QA<br>Enlace.                |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 7,623.64 mensual bruta.  |  |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial  | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar a los expedientes sobre responsabilidades administrativas, los acuerdos, oficios y promociones de los involucrados para que se les de trámite.</li> <li>2. Foliar y sellar los expedientes que se tramitan en las direcciones de responsabilidades, para garantizar la integridad de los documentos.</li> <li>3. Asistir en la práctica de las notificaciones que sean instruidas por el Director de Responsabilidades, para dar trámite y cumplimiento a los acuerdos que se emitan en el procedimiento.</li> <li>4. Tramitar los proyectos de oficios, citatorios, actas, acuerdos, notas informativas y memorándums, para la atención de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.</li> <li>5. Capturar y/o localizar la información en sistemas electrónicos, para facilitar las labores de los integrantes de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.</li> </ol>   |  |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>  | Carrera técnica o comercial. Terminada.  |                              |
|                             | <i>Laborales</i>  | Mínimo 6 meses de experiencia en econometría (áreas administrativas).  |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>   | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Nivel de dominio: 1   |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Aplicación de programas de cómputo y nociones de derecho.  |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | No requerido.  |                              |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).   |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>JEFE DE DEPTO DE INCONFORMIDADES B 1</b>   |  |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>  | OA1<br>Jefe de Departamento. |
| <b>Percepción</b>           | \$ 17,046.25 mensual bruta.   |  |                              |

|                             |   |   |                                  |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|
| <b>ordinaria</b>            |   |   |                                  |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Inconformidades  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                     |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, estudiar y analizar las inconformidades presentadas y en su caso, acordar el sentido del acuerdo o resolución que se le dará a la inconformidad de mérito cuando así corresponda.</li> <li>2. Revisar y cotejar los testimonios notariales certificados que presenten los inconformes, para el acreditamiento de su personalidad.</li> <li>3. Atender las audiencias.</li> <li>4. Analizar y formular por escrito el proyecto de resolución de las inconformidades, que le sean turnadas para su atención.</li> <li>5. Formular proyectos de oficio para solicitar a las dependencias y entidades convocantes, toda la información de las inconformidades a su cargo.</li> <li>6. Recibir, acordar y en su caso remitir los expedientes a los órganos internos de control involucrados o a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para la substanciación del recurso de revisión que presenten las partes.</li> <li>7. Revisar que en los expedientes en los que se haya declarado procedente la inconformidad, obren las constancias que acrediten el cumplimiento a la resolución, así como elaborar los acuerdos relacionados con la solicitud de constancias de acatamiento de las resoluciones que emita la Dirección General.</li> <li>8. Dar contestación a todas las promociones que presenten los particulares y las dependencias y entidades, relacionados con actos posteriores a la resolución que se emita.</li> <li>9. Preparar los expedientes que se encuentran en seguimiento, para que la Dirección General expida cuando proceda y previo pago de derechos, copias certificadas de documentos que obran en los archivos de la propia Dirección General.</li> </ol>  |   |                                  |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <b>Académicos:</b>  | Licenciatura en Derecho, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en).  |                                  |
|                             | <b>Laborales</b>  | Mínimo 1 año de experiencia en ciencia de los ordenadores, derecho y legislación nacionales o administración pública.   |                                  |
|                             | <b>Capacidades Gerenciales:</b>   | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.   |                                  |
|                             | <b>Capacidades Técnicas:</b>  | Análisis de disposiciones jurídicas en materia procesal, en materia de procedimientos de contratación del Sector Público, síntesis de información técnica y jurídica, y estructurar y redactar resoluciones administrativas.  |                                  |
|                             | <b>Idiomas extranjeros:</b>   | No requerido.   |                                  |
|                             | <b>Otros:</b>   | Microsoft Office (Excel, Word, y Outlook).  |                                  |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CAPACITACIÓN</b>   |   |                                  |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>   | LC1<br>Director General Adjunto. |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 113,588.10 mensual bruta.  |   |                                  |
| <b>Adscripción</b>          | Subsecretaría de la Función Pública   | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                     |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar guías de apoyo para la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de capacitación y aprendizaje que se operarán en las Dependencias y Órganos Desconcentrados sujetos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>2. Proponer al superior jerárquico los procedimientos en materia de capacitación que se deberán operar en las dependencias y órganos desconcentrados sujetos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para su aprobación.</li> <li>3. Establecer los mecanismos que garanticen que la oferta de capacitación sea acorde a las necesidades de los servidores públicos y sus dependencias, a fin de optimizar recursos.</li> <li>4. Diseñar medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la productividad en las dependencias, de ser el caso, entidades de la Administración Pública Federal y que estimulen la capacitación, aprendizaje y vocación de servicio de los servidores públicos.</li> <li>5. Coordinar la administración del portal de capacitación, proponer criterios de evaluación a cursos para estandarizar el proceso y asegurar su transparencia.</li> <li>6. Diseñar los modelos que contengan los criterios técnicos para regular o establecer la relación con instituciones, empresas u otros organismos nacionales e internacionales, a fin de convenir esquemas y productos para el entrenamiento de los servidores públicos.</li> <li>7. Asegurar que se realicen los dictámenes de cumplimiento a los requisitos de calidad, conforme a los cuales se impartirá la capacitación.</li> <li>8. Proponer al área competente lineamientos de control a la operación en materia de capacitación, a fin de que sean considerados en el subsistema de control y evaluación, para medir y evaluar su desarrollo.</li> <li>9. Desarrollar las habilidades de alta dirección de los servidores públicos, para asegurar la competitividad de los funcionarios y su impacto al interior y exterior de la institución.</li> <li>10. Dictaminar, registrar y dar seguimiento a los programas de capacitación remitidos por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.</li> <li>11. Registrar los procedimientos de operación en materia de capacitación que envíen las dependencias y órganos desconcentrados sujetos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a fin de contar con elementos suficientes para su perfeccionamiento.</li> <li>12. Elaborar los mecanismos y criterios técnicos de capacitación, para la emisión de normas.</li> </ol> |   |                                  |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <b>Académicos:</b>  | Licenciatura en Psicología o Administración o Educación, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y, educación y humanidades, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en). |                                  |
|                             | <b>Laborales</b>  | Mínimo 4 años de experiencia en organización y dirección de empresas, teoría y métodos educativos, u organización y planeación de la educación.   |                                  |
|                             | <b>Capacidades Gerenciales:</b>   | Negociación y Visión Estratégica.   |                                  |
|                             | <b>Capacidades Técnicas:</b>  | Esquemas y modelos de capacitación, educación a distancia en el trabajo, y desarrollo y formación de Recursos Humanos.  |                                  |
|                             | <b>Idiomas extranjeros:</b>   | Inglés 100% (entiende, escribe y habla) preferentemente.  |                                  |
|                             | <b>Otros:</b>   | Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).   |                                  |

|                             |   |   |                                  |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INGRESO</b>  |   |                                  |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>   | LC1<br>Director General Adjunto. |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 113,588.10 mensual bruta.  |   |                                  |
| <b>Adscripción</b>          | Subsecretaría de la Función Pública   | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                     |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar guías para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación en el proceso de selección; que se operarán en las Dependencias y Órganos Desconcentrados sujetos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</li> <li>2. Proponer al área competente lineamientos de control en materia de operación del subsistema de ingreso a fin de que sean considerados en el subsistema de control y evaluación, para medir y evaluar el comportamiento del subsistema.</li> <li>3. Proponer al superior jerárquico los procedimientos en materia de ingreso que se deberán operar en las dependencias y órganos desconcentrados sujetos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para su aprobación.</li> <li>4. Proponer las herramientas técnicas de evaluación de capacidades de visión del servicio público y gerenciales para su aplicación a todos los aspirantes a ingresar a la Administración Pública Federal.</li> <li>5. Coordinar la administración del sistema de reclutamiento electrónico para estandarizar el proceso de selección y asegurar su transparencia.</li> <li>6. Coordinar los mecanismos para la ejecución de los "Eventos de Inducción" (ferias de reclutamiento), a fin de atraer a los mejores candidatos a ocupar puestos de nivel de enlace.</li> <li>7. Establecer vínculos con Universidades e Instituciones Nacionales e Internacionales, que permitan identificar estudiantes y egresados de Maestrías, Doctorado y Postgrados, con el propósito de conformar un semillero de candidatos, para las posiciones de Directores de Área o Superior.</li> <li>8. Registrar los procedimientos de operación del Subsistema de ingreso que envíen las Dependencias y Órganos Desconcentrados sujetos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a fin de contar con elementos suficientes para el perfeccionamiento del subsistema.</li> <li>9. Elaborar los mecanismos y criterios técnicos de ingreso para la emisión de normas.</li> </ol> |   |                                  |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>  | Licenciatura en Psicología o Administración o Ciencias Políticas y/o Administración Pública o Educación, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y, educación y humanidades, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en). |                                  |
|                             | <i>Laborales</i>  | Mínimo 6 años de experiencia en psicología industrial, organización y dirección de empresas o psicología general.   |                                  |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>   | Orientación a Resultados y Visión Estratégica.  |                                  |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Herramientas y metodologías de evaluaciones psicométricas, técnicas de reclutamiento y selección, modelos de comportamiento y desarrollo del talento humano.  |                                  |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | Inglés 90% (entiende, escribe y habla). preferentemente   |                                  |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).   |                                  |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>SUBDIRECTOR DE INGRESO</b>   |   |                                  |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>   | NC1<br>Subdirector de Ingreso.   |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 33,537.07 mensual bruta.   |   |                                  |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Administración.  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                     |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el reclutamiento y evaluación de los candidatos a ocupar una plaza vacante, y en su caso, seleccionar a los servidores públicos que ingresen a la Secretaría.</li> <li>2. Supervisar la instrumentación para la publicación de convocatorias, a fin de cubrir las plazas vacantes que se encuentran en el rango establecido en la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>3. Supervisar la integración de los expedientes de los servidores públicos de nuevo ingreso, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Validar la elaboración de credenciales de identificación de los servidores públicos y titulares de los órganos internos de control, como medio de registro e identidad.</li> <li>5. Supervisar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos titulares de las unidades administrativas, que se encuentran incluidas en el Reglamento Interior de la Secretaría y turnarlos para autorización y firma.</li> <li>6. Administrar el Registro Único de Servidores Públicos y mantener actualizada la información, con los datos personales de los Servidores Públicos que ingresan a la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>7. Impartir el curso de inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso, con el propósito de introducirlos a los aspectos generales de la Secretaría.</li> <li>8. Cumplir los estándares de servicio y llevar a cabo las acciones que correspondan, respecto al proceso clave y procedimientos operativos en los que participa, a fin de mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ol>   |   |                                  |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>  | Licenciatura en Administración o Psicología dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas y, educación y humanidades, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en).   |                                  |
|                             | <i>Laborales</i>  | Mínimo 4 años de experiencia en psicología industrial u organización y dirección de empresas.   |                                  |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>   | Negociación y Trabajo en Equipo.  |                                  |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Entrevista de Selección, por competencias, interpretación de pruebas psicométricas y contratación de personal.  |                                  |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | No requerido.   |                                  |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).   |                                  |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERCEDEROS E IMPRESOS</b>  |   |                                  |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una   | <b>Nivel Administrativo</b>   | OA1<br>Jefe de Departamento.     |
| <b>Percepción</b>           | \$ 17,046.25 mensual bruta.   |   |                                  |

|                             |  |   |                              |
|-----------------------------|--|---|------------------------------|
| <b>ordinaria</b>            |  |   |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Administración.   | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender en tiempo y forma con las requisiciones, a fin de contribuir a que los objetivos de las áreas no sufran desvíos o retrasos para dar un buen servicio.</li> <li>2. Identificar, mediante la comparación de mercado, a los mejores proveedores para obtener el mejor precio y servicio sin menospreciar la calidad del producto.</li> <li>3. Analizar las cotizaciones y formular cuadros comparativos, para en su caso elaborar el pedido correspondiente.</li> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento del pedido, para que la entrega sea oportuna.</li> </ol>   |   |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Licenciatura en Administración o Ingeniería, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo):.                                |                              |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 3 años de experiencia en economía general o ciencia de los ordenadores (compras).  |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Negociación.   |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, relaciones comerciales y conocimiento en ISO 9001:2000.  |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | No requerido.   |                              |
|                             | <i>Otros:</i>  | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).   |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUPERVISORIAS REGIONALES</b>   |   |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>   | OA1<br>Jefe de Departamento. |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 17,046.25 mensual bruta.  |   |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Programación y Presupuesto.   | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento y administrar las solicitudes de las supervisorías regionales en materia de recursos financieros y presupuestales, para el funcionamiento de las mismas.</li> <li>2. Dar trámite ante la Subdirección de Viáticos y Pasajes de las solicitudes y comprobaciones de ministraciones de viáticos y pasajes que se reciban tanto de la Coordinación de Supervisorías como de las propias supervisorías regionales, con la finalidad de atender y registrar dicho servicio.</li> <li>3. Controlar los recursos autorizados en el presupuesto de las supervisorías regionales en las diferentes partidas de gasto, para el uso eficiente de los recursos permitiendo la optimización de la operación y funcionamiento de las Supervisorías Regionales.</li> </ol>  |   |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Licenciatura en Administración o Contaduría, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y, ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo). |                              |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 4 años de experiencia en política fiscal y hacienda pública.   |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.   |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Contabilidad gubernamental y control presupuestal.  |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | No requerido.   |                              |
|                             | <i>Otros:</i>  | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).   |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO</b>  |   |                              |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>   | QA<br>Enlace.                |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 7,623.64 mensual bruta.   |   |                              |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Programación y Presupuesto.   | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                 |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención.</li> <li>2. Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes, a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.</li> <li>3. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.</li> <li>4. Archivar la documentación y mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta, para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</li> <li>5. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización.</li> <li>6. Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia.</li> <li>7. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General Adjunto, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos.</li> <li>8. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas.</li> </ol> |   |                              |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Carrera Técnica o Comercial. Titulado en: Secretaría Ejecutiva.   |                              |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 2 años de experiencia en econometría (Secretaría Ejecutiva).   |                              |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.   |                              |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Taquigrafía y mecanografía, ortografía, relaciones públicas y organización de oficinas.   |                              |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | No requerido.   |                              |
|                             | <i>Otros:</i>  | Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).   |                              |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>SUBDIRECTOR DE REGISTRO CONTABLE</b>  |   |                              |

|                             |  |  |                                  |
|-----------------------------|--|--|----------------------------------|
| <b>Número de vacantes</b>   | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>  | NA1<br>Subdirector de Área.      |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 25,254.76 mensual bruta.  |  |                                  |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Programación y Propuesto.   | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                     |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el sistema integral de presupuesto y contabilidad de la dependencia observando la normatividad y criterios técnicos para contabilizar las operaciones presupuestales y financieras de la Secretaría.</li> <li>Elaborar y dar trámite a la rendición de la cuenta de servicios personales así como las cuentas por liquidar certificadas para el pago a terceros institucionales.</li> <li>Elaborar la balanza de comprobación mensual para proporcionar la información contable que requieran las autoridades superiores de la Dependencia, así como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> </ol>   |  |                                  |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Licenciatura en Contaduría o Administración, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).  |                                  |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 3 años de experiencia en política fiscal y hacienda pública.  |                                  |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.  |                                  |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Manual de Contabilidad Gubernamental, del Subsistema de Egresos, Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda, Manual de Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, Manual de Formatos e Instructivos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y Manual de Formatos e Instructivos del Informe de Avance de Gestión Financiera. |                                  |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | No requerido.  |                                  |
|                             | <i>Otros:</i>  | Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).   |                                  |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>ANALISTA DE PROGRAMACIÓN</b>  |  |                                  |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>  | QA<br>Enlace.                    |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 7,623.64 mensual bruta.   |  |                                  |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Programación y Propuesto.   | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                     |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Conciliar las operaciones del sistema integral de presupuesto y contabilidad (SIPC) que opera la Secretaría con el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la Tesorería de la Federación, para aclarar con oportunidad las partidas en tránsito.</li> <li>Ordenar los datos que derivan de la operación presupuestal para integrar los reportes que presenten las diferentes etapas del presupuesto.</li> </ol>  |  |                                  |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Pasante en la Licenciatura en Contaduría o Administración, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas; ingeniería y tecnología y; ciencias naturales y exactas, respectivamente (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).  |                                  |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 1 año de experiencia en las áreas de política fiscal y hacienda pública.  |                                  |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.  |                                  |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>   | Conocimientos en: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación (Requisitos que deben contener los comprobantes), Ley del Impuesto Sobre la Renta y Ley del Impuesto al Valor Agregado (Retención a personas físicas) y Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Estructura de la APF).   |                                  |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>  | No requerido.  |                                  |
|                             | <i>Otros:</i>  | Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).   |                                  |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE REGISTRO Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL</b>  |  |                                  |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>  | LB1<br>Director General Adjunto. |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 98,772.26 mensual bruta.  |  |                                  |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial   | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                     |
| <b>Funciones</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y verificar que los servidores públicos cumplan con la obligación del registro de su declaración patrimonial, para que se transparente la actuación del servidor público en la Administración Pública Federal.</li> <li>Ordenar el análisis de evolución patrimonial de los servidores públicos para verificar la congruencia entre los ingresos y egresos manifestados, así como el comportamiento de su patrimonio.</li> <li>Supervisar y controlar la información del registro de servidores públicos sancionados, su actualización y emisión de constancias de inhabilitación o de no inhabilitación, para hacer constar los antecedentes de sanción de éstos.</li> <li>Coordinar el funcionamiento, resguardo, custodia, actualización y depuración de la documentación relativa a los registros de los servidores públicos para llevar a cabo la evolución patrimonial que se requiera.</li> </ol> |  |                                  |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>   | Licenciatura en Derecho, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).  |                                  |
|                             | <i>Laborales</i>   | Mínimo 4 años de experiencia en derecho y legislación nacionales o instituciones políticas.  |                                  |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>  | Orientación a resultados y Visión estratégica.   |                                  |
|                             |  | Nivel de dominio: 5  |                                  |

|                             |   |  |                          |
|-----------------------------|---|--|--------------------------|
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Dominio del marco jurídico que regula el procedimiento disciplinario y del marco normativo del registro patrimonial. Técnicas para la elaboración de resoluciones.             |                          |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | No requerido.  |                          |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook).   |                          |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | <b>DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES</b>  |  |                          |
| <b>Número de vacantes</b>   | Dos   | <b>Nivel Administrativo</b>  | MA1<br>Director de Área. |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$ 47,973.69 mensual bruta.   |  |                          |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.   | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.             |
| <b>Funciones</b>            | 1.- Ordenar la radicación de los expedientes que recibe y dictar el acuerdo de inicio con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo disciplinario.<br>2.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias para integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas.<br>3.- Practicar las investigaciones que le ordene el Director General Adjunto, a efecto de acreditar las presuntas irregularidades que den origen al procedimiento administrativo.<br>4.- Emitir los acuerdos necesarios, respecto de las actuaciones o solicitudes que se requieran para la debida integración del expediente, salvo los que correspondan a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.<br>5.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades para en su caso presentarlo a firma del la Dirección General.<br>6.- Ordenar la práctica de notificaciones de las resoluciones que se emitan para el debido cumplimiento de las mismas; 7.- Formular los proyectos de resoluciones que resulten necesarios para el legal cumplimiento de las ejecutorias o determinaciones que emita el Poder Judicial de la Federación, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría. |  |                          |
| <b>Perfil y Requisitos</b>  | <i>Académicos:</i>  | Licenciatura en Derecho, dentro del área de estudio de ciencias sociales y administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en). |                          |
|                             | <i>Laborales</i>  | Mínimo 3 años de experiencia en derecho y legislación nacionales o instituciones políticas.  |                          |
|                             | <i>Capacidades Gerenciales:</i>   | Orientación a resultados y liderazgo.<br>Nivel de dominio: 4   |                          |
|                             | <i>Capacidades Técnicas:</i>  | Dominio del marco jurídico que regula el procedimiento disciplinario técnicas de valoración probatoria. Técnicas para la elaboración de resoluciones.                          |                          |
|                             | <i>Idiomas extranjeros:</i>   | No requerido.  |                          |
|                             | <i>Otros:</i>   | Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).  |                          |

#### Bases

**Requisitos de participación** 1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**Documentación requerida** 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:  
 Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;  Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante o Carta de Término según proceda),  Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);  Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y,  Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.  
La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios** 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.  
Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Dependencia [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx). Asimismo en el mismo portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.

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

| <b>Etapas</b>                           | <b>Fecha o plazo</b>     |
|---|--------------------------|
| Publicación de convocatoria             | 29/12/2004               |
| Registro de Aspirantes                  | 29/12/2004 al 14/01/2005 |
| Revisión curricular                     | 17/01/2005               |
| * Presentación de documentos            | 20/01/2005 al 14/02/2005 |
| * Evaluación técnica                    | 24/01/2005 al 14/02/2005 |
| * Evaluación de capacidades             | 28/01/2005 al 18/03/2005 |
| * Entrevista por el Comité de Selección | 04/02/2005 al 28/03/2005 |
| * Resolución de candidato               | 15/02/2005 al 31/03/2005 |

\* **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

|   |   |
|---|---|
| <b>Publicación de resultados</b>                            | 5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.  |
| <b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b> | 6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta Dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y el correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx">reclutamiento@funcionpublica.gob.mx</a> , con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F.,.  |
| <b>Resolución de dudas</b>                                  | 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 3003-3000 Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 3003-3000 Ext. 5189, 5164 y 5144, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx">reclutamiento@funcionpublica.gob.mx</a> , de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.  |
| <b>Principios del concurso</b>                              | 8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.  |
| <b>Disposiciones generales</b>                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol> |

México, Distrito Federal, a los 29 días de diciembre de 2004.- El Presidente de los Comités de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

**El Presidente por acuerdo de los Comités de Selección**  
**Lic. Sergio Camacho Mendoza**