



Acceso al Servicio Público en
Igualdad de Oportunidades para
Mujeres, Hombres y Personas
Discapacitadas



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Nombre del Puesto: Apoyo Administrativo
Vacante(s): 1 (Una).
Código: 06-700-2-CFPA003-0000131-E-C-N
Nivel (Grupo/Grado): PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta: \$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 MN).
Unidad de Adscripción: Oficialía Mayor
Sede(s) o Radicación: México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos: **Escolaridad:** Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.
 Grado de Avance: Terminado o Pasante.
 Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
No aplica	No aplica

Experiencia Laboral:

Años de Experiencia: 1 año mínimo.
 Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Control de Gestión
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos

Conocimientos: Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista: Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos: **Conocimientos de Software:** Nivel Básico de Microsoft Office **Otros:** Horario mixto.

Funciones Principales: **1.** Registrar en el Sistema de Control de Gestión la información perteneciente a la Oficialía Mayor, a través de los documentos recibidos de las diferentes Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de mantener actualizado el control de los asuntos registrados y darles seguimiento a los mismos. **2.** Turnar la documentación recibida a las diferentes áreas de la Oficialía Mayor, mediante la verificación de los volantes de descargo, con el fin de que se atiendan oportunamente los asuntos de su competencia. **3.** Asegurar el cumplimiento de la agenda de actividades, a través de programar con oportunidad e informar al jefe inmediato los asuntos a atender o compromisos en los cuales es necesario su asistencia, con el fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos que le competen a la Oficialía Mayor. **4.** Brindar apoyo en la logística de las reuniones de trabajo que se realizan en la sala de juntas del jefe inmediato, preparando carpetas, documentos e información necesaria para el adecuado desarrollo de la reunión con la finalidad de que se cumplan con los objetivos de la misma en apego a las instrucciones del Oficial Mayor. **5.** Brindar apoyo en la





Acceso al Servicio Público en
Igualdad de Oportunidades para
Mujeres, Hombres y Personas
Discapacitadas



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

actualización de la agenda del Oficial Mayor, mediante el registro continuo de sus actividades y confirmación de eventos y reuniones que se establezcan con las distintas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para contribuir a la atención oportuna de los asuntos de su competencia. **6.** Diseñar y generar reportes en materia de Recursos Financieros y Humanos, mediante la integración y consolidación de información que generan las áreas que dependen de la Oficialía Mayor con el fin de coadyuvar en las determinaciones y toma de decisiones del jefe inmediato. **7.** Brindar atención a los asuntos que le competen a la Oficialía Mayor, a través, de la elaboración de oficios y atentas notas bajo los criterios que el jefe inmediato determine, con la finalidad de dar respuesta en forma oportuna a todas las solicitudes de la Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor. **8.** Organizar las conferencias telefónicas en las que participa el jefe inmediato, verificando el buen funcionamiento de los equipos de comunicación, para asegurar el adecuado desarrollo de las conferencias.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

APOYO ADMINISTRATIVO

Tema-1	Conocimientos sobre la SHCP y APF
Subtema-1	GUÍAS DE REFERENCIA EN MATERIA DE: “CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL” Y “CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Bibliografía LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP Títulos, Preceptos y/o Epígrafes El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico. Página web http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
Tema-2	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Planeación del mensaje. Bibliografía "Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal." Títulos, Preceptos y/o Epígrafes "Presentación. ¿Qué es el lenguaje ciudadano?" Página web innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema-3	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Planeación del Mensaje. Bibliografía Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual Títulos, Preceptos y/o Epígrafes 1. Comunicación Gubernamental 1.2 Antecedentes. Página web http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf





Acceso al Servicio Público en
Igualdad de Oportunidades para
Mujeres, Hombres y Personas
Discapacitadas



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Tema-4 **Lenguaje Ciudadano.**
Subtema-1 **Planeación del Mensaje.**
 Bibliografía
Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
3. ¿Cómo empiezo? 3.3 Revisar. Palabras Precisas.
Página web
http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf
- Tema-5 **Lenguaje Ciudadano.**
Subtema-1 **Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana.**
 Bibliografía
Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana, elaborado 01/04/02, actualizado 03/11/03.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Introducción.
Página web
http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
- Tema-6 **Lenguaje Ciudadano.**
Subtema-1 **Técnicas y estilos para escritura sencilla, correcta y directa.**
 Bibliografía
Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
3. ¿Cómo empiezo? .
Página web
http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf
- Tema-7 **Lenguaje Ciudadano.**
Subtema-1 **Técnicas y estilos para escritura sencilla, correcta y directa.**
 Bibliografía
Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
2. Pensar en el lector.
Página web
http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf
- Tema-8 **Lenguaje Ciudadano.**
Subtema-1 **Técnicas y estilos para escritura sencilla, correcta y directa.**
 Bibliografía
Vicios del Lenguaje.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Vicios del Lenguaje.
Página web
<http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/vicios.htm>
- Tema-9 **Lenguaje Ciudadano.**
Subtema-1 **Técnicas y estilos para escritura sencilla, correcta y directa.**





Acceso al Servicio Público en
Igualdad de Oportunidades para
Mujeres, Hombres y Personas
Discapacitadas



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Bibliografía

Reglas de Ortografía. Autor y propietario de la web: Juan Antonio Marín Candon.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Las reglas de acentuación gráfica.

Página web

<http://reglasdeortografia.com/acentos.htm>

Tema-10
Subtema-1

Lenguaje Ciudadano.

Planeación del mensaje.

Bibliografía

"Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo II, Proceso de lenguaje ciudadano. Proceso para escribir. 3. Como revisar.

Página web

innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf

Tema-11
Subtema-1

Lenguaje Ciudadano.

Planeación del mensaje.

Bibliografía

"Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo II, Proceso de lenguaje ciudadano. Proceso para escribir. 2. Como escribir.

Página web

innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf

Tema-12
Subtema-1

Lenguaje Ciudadano.

Planeación del mensaje.

Bibliografía

"Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo II, Proceso de lenguaje ciudadano. Proceso para escribir. 1. Como planear.

Página web

innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf

Tema-13
Subtema-1

Lenguaje Ciudadano.

Planeación del mensaje.

Bibliografía

"Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo II, Proceso de lenguaje ciudadano. Enfoque hacia el ciudadano.

Página web

innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf

Tema-14
Subtema-1

LENGUAJE CIUDADANO.

PLANEACIÓN DEL MENSAJE.

Bibliografía

LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

PRESENTACIÓN, INTRODUCCIÓN.

Página web





Acceso al Servicio Público en
Igualdad de Oportunidades para
Mujeres, Hombres y Personas
Discapacitadas



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Tema-15	innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Subtema-1	Herramientas de Computo. Microsoft Office. Bibliografía Aulaclic. Curso de informática. Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Power Point 2010. 1. Entorno y primeros pasos . Página web http://www.aulaclic.es
Tema-16	Herramientas de Computo.
Subtema-1	Microsoft Office. Bibliografía Aulaclic. Curso de informática. Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Word 2010. 8. Diseño de página. Página web http://www.aulaclic.es
Tema-17	Herramientas de Computo.
Subtema-1	Microsoft Office. Bibliografía Aulaclic. Curso de informática. Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Word 2010. 14. Combinar correspondencia. Página web http://www.aulaclic.es
Tema-18	Herramientas de Computo.
Subtema-1	Microsoft Office. Bibliografía Aulaclic. Curso de informática. Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Word 2010. 13. Plantillas. Página web http://www.aulaclic.es
Tema-19	Herramientas de Computo.
Subtema-1	Microsoft Office. Bibliografía Aulaclic. Curso de informática. Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Excel 2010. 18. Macros. Página web http://www.aulaclic.es
Tema-20	Herramientas de Computo.
Subtema-1	Microsoft Office. Bibliografía Aulaclic. Curso de informática. Títulos, Preceptos y/o Epígrafes





Acceso al Servicio Público en
Igualdad de Oportunidades para
Mujeres, Hombres y Personas
Discapacitadas



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

	Power Point 2010. 3. Trabajar con diapositivas .
	Página web http://www.aulaclic.es
Tema-21	Herramientas de Computo
Subtema-1	Funciones de excel
	Bibliografía Aulaclic. Curso de informática
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Excel 2010. 5. Datos
	Página web http://www.aulaclic.es
Tema-22	Herramientas de Computo
Subtema-1	Tablas de Excel
	Bibliografía Aulaclic. Curso de informática
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Excel 2010. 16. Tablas de excel
	Página web http://www.aulaclic.es
Tema-23	Herramientas de Computo.
Subtema-1	Microsoft Office.
	Bibliografía Aulaclic. Curso de informática.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Internet. 1. Introducción.
	Página web http://www.aulaclic.es
Tema-24	Herramientas de Computo.
Subtema-1	Microsoft Office.
	Bibliografía Aulaclic. Curso de informática.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Power Point 2010. 9. Trabajar con imágenes .
	Página web http://www.aulaclic.es

