



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



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Control y Conservación de Expedientes de Personal
Vacante(s): 1 (Una).
Código: 06-711-1-CFOC001-0000739-E-C-M
Nivel (Grupo/Grado): OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta: \$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).
Unidad de Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos
Sede(s) o Radicación: México, Distrito Federal.
Escolaridad:
 Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
 Grado de Avance: Terminado o Pasante.
 Carreras:

Área de Estudio	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía

Perfil y Requisitos:
Experiencia Laboral:
 Años de Experiencia: 2 años mínimos.
 Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	Normatividad en Materia de Control Documental
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	Control y Seguridad Documental
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo

Conocimientos: Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, 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. Horario mixto.

Funciones Principales: 1. Revisar la integración de los expedientes personales de baja, mediante la verificación de la documentación de baja, el registro de las bajas en el archivo electrónico interno y en la tarjeta kardex, así como su envío al lugar asignado para bajas de personal, con la finalidad de que se conserven en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos durante el periodo establecido para su guarda y custodia. 2. Coordinar el préstamo de expedientes personales de baja, mediante la entrega de los expedientes personales de baja que se encuentran en el archivo de trámite y solicitando al archivo de concentración los expedientes personales conforme a





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



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

la fecha de baja, con el fin de que se proporcionen los expedientes personales para consulta de las áreas competentes de la Dirección General de Recursos Humanos y de las Unidades Administrativas y una vez que sean devueltos se reintegren al archivo de trámite o al archivo de concentración correspondiente para facilitar su localización. **3.** Verificar la conservación de los expedientes personales de baja, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, revisando en el archivo electrónico interno que cumplan con el término establecido para los expedientes personales de baja, con la finalidad de enviarlos al archivo de concentración por tiempo indefinido. **4.** Verificar la recepción de los expedientes tipo, derivados de procesos sustantivos de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, revisando que la documentación que gestionan las Áreas se encuentre integrada, conforme al catalogo de disposición documental, con el fin de realizar su transferencia inicial al archivo de trámite para su guarda y custodia. **5.** Controlar el préstamo y consulta de los expedientes tipo derivados de procesos sustantivos de las Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, llevando un registro de su préstamo y consulta directa y verificando que una vez que sean devueltos los expedientes se integren en el espacio correspondiente, para facilitar su localización y consulta posterior de las Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos. **6.** Gestionar la transferencias primarias, las bajas definitivas y bajas directas de los expedientes tipo derivados de procesos sustantivos de las Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, verificando que se cumplan los plazos de conservación conforme a lo señalado en el Catalogo de Disposición Documental, para enviarlos al término del plazo establecido al archivo de concentración para su guarda y custodia, al archivo histórico del Archivo General de la Nación o para su eliminación. **7.** Coordinar con los especialistas en conservación y mantenimiento de expedientes de personal, la integración de la documentación de los expedientes personales de nuevo ingreso y/o reingreso; en las Coordinaciones Administrativas, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos y en el Archivo de Concentración, a través de revisiones periódicas, para verificar que se encuentren integrados de acuerdo a las disposiciones aplicables. **8.** Controlar en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, la integración de la documentación que se genere durante la trayectoria laboral hasta que se realice la baja del trabajador, verificando que la documentación generada sea incluida en los expedientes personales y supervisando los archivos de trámite instalados en las Coordinaciones Administrativas, con la finalidad de mantenerlos actualizados para su consulta. **9.** Revisar el proceso de préstamo de expedientes personales en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos que se realiza a las áreas competentes de la Dirección General de Recursos Humanos y de las Unidades Administrativas, analizando y validando el reporte mensual de inventario de préstamo de expedientes personales, con la finalidad de que la consulta se lleve a cabo de una manera eficiente y segura.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

Tema-1 **Recursos Humanos.-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**

Subtema-1 **Conceptos Básicos.**

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 11 de septiembre de 1996. Última reforma Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2009.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Capítulo VI. De las Unidades Administrativas Centrales. "

Página web

http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf





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



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Tema-2 **Recursos Humanos.-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**
Subtema-1 **Conceptos Básicos.**
Bibliografía
Ley Federal de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo. De la Organización Administrativa de los Archivos.
Página web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>
- Tema-3 **Recursos Humanos.-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**
Subtema-1 **Conceptos Básicos.**
Bibliografía
Ley Federal de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único.
Página web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>
- Tema-4 **Recursos Humanos.-Organización y Presupuesto Capitulo 1000.**
Subtema-1 **Conceptos Básicos.**
Bibliografía
Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2012.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Acuerdo Completo.
Página web
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5251767&fecha=31/05/2012
- Tema-5 **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

