



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



## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Nombre del Puesto:** Secretaria(o) de Normatividad y Coordinación Sectorial  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Código:** 06-214-2-CFPA002-0000048-X-C-D  
**Nivel (Grupo/Grado):** PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción Mensual Bruta:** \$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).  
**Unidad de Adscripción:** Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social  
**Sede(s) o Radicación:** México, Distrito Federal.  
**Perfil y Requisitos:** **Escolaridad:** Nivel Académico: Técnico Superior Universitario  
Grado de Avance: Terminado o Pasante.  
Carreras:

Área de Estudio	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática

### Experiencia Laboral:

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

Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa

**Conocimientos:** Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano y 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.** Notificar a la Dirección General Adjunta sobre la Programación de sus próximas citas y confirmarlas con las instancias correspondientes. **2.** Realizar el registro en la agenda electrónica en fecha y hora programada. **3.** Recibir las convocatorias para las citas, reuniones y eventos a los que tienen que asistir la Dirección General Adjunta. **4.** Elaborar la respuesta para firma del superior jerárquico y entregar al área administrativa. **5.** Hacer del conocimiento del personal adscrito al área, el asunto y elaborar proyecto de respuesta para la firma y autorización superior. **6.** Recibir y registrar en los controles correspondientes, las comunicaciones del área administrativa y turnarla para conocimiento e indicaciones del superior jerárquico. **7.** Notificar en su oportunidad a la Dirección General Adjunta de las llamadas para su atención oportuna. **8.** Registrar requisitando todo el formato las entradas y salidas de llamadas telefónicas, para atención de la Directora General Adjunta. **9.** Utilizar la bitácora como auxiliar en la elaboración del reporte mensual de actividades de la Dirección General Adjunta. **10.** Elaborar proyecto de resolución al asunto encomendado. **11.** Recibir instrucciones del personal a apoyar para la elaboración y transcripción de trabajos ocasionales. **12.** Turnar a revisión y en su caso a firma para darle tramite. **13.** Dar seguimiento al trámite de cada uno de los asuntos registrados en el control interno previa resolución, para su oportuno descargo en el Programa de Control de Gestión de la Dirección General de Seguros y Valores. **14.** Previa revisión del asunto por el Superior Jerárquico, turnar la correspondencia al personal encargado de atenderla, anotando en el control los datos necesarios. **15.** Recibir, sellar y registrar en el control interno la correspondencia enviada por control de gestión.





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



## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

### TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

#### SECRETARIO(A) DE NORMATIVIDAD Y COORDINACIÓN SECTORIAL

- Tema-1 **Servicios Generales**  
Subtema-1 **Instrumentos de Clasificación, Consulta y Control de Archivos**  
**Bibliografía**  
Manual de Clasificación y Control de Archivos.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica CONALEP (Plantel Magdalena Contreras) 2011  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
2. Clasificación de Archivos.- 2.2 Clasificación de Archivos
- Tema-2 **Servicios Generales**  
Subtema-1 **Instrumentos de Clasificación, Consulta y Control de Archivos**  
**Bibliografía**  
Manual de Clasificación y Control de Archivos.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica CONALEP (Plantel Magdalena Contreras) 2011  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
1. Introducción a la Base Teórica de los Archivos.- 1.3 Funciones de los Archivos
- Tema-3 **Servicios Generales**  
Subtema-1 **Instrumentos de Clasificación, Consulta y Control de Archivos**  
**Bibliografía**  
Manual de Clasificación y Control de Archivos.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica CONALEP (Plantel Magdalena Contreras) 2011  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
3.3 Elementos que Integran el Catálogo de Disposición Documental
- Tema-4 **Políticas Públicas**  
Subtema-1 **Nociones de políticas públicas para el desarrollo económico**  
**Bibliografía**  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 25-06-2012.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo"  
**Página web**  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>
- Tema-5 **Lenguaje Ciudadano**  
Subtema-1 **Lenguaje Ciudadano**  
**Bibliografía**  
Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.- Secretaría de la Función Pública, Segunda Edición. México 2004.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Mapas Mentales  
**Página web**  
[http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-6 **Lenguaje Ciudadano**





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



## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Subtema-1 **Lenguaje Ciudadano**  
**Bibliografía**  
Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.-  
Secretaría de la Función Pública, Segunda Edición. México 2004.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Capítulo III.  
**Página web**  
[http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-7  
Subtema-1 **Lenguaje Ciudadano**  
**Bibliografía**  
Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.-  
Secretaría de la Función Pública, Segunda Edición. México 2004.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Capítulo II.  
**Página web**  
[http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-8  
Subtema-1 **Lenguaje Ciudadano.**  
**Lenguaje Ciudadano.**  
**Bibliografía**  
Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.-  
Secretaría de la Función Pública, Segunda Edición. México 2004.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Capítulo I.  
**Página web**  
[http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-9  
Subtema-1 **Lenguaje Ciudadano**  
**Lenguaje Ciudadano**  
**Bibliografía**  
Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.-  
Secretaría de la Función Pública, Segunda Edición. México 2004.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Capítulo I, Presentación
- Tema-10  
Subtema-1 **Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)**  
**Herramientas de Cómputo**  
**Bibliografía**  
Manual Básico de Excel 2007.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Selección de un Rango de Celdas
- Tema-11  
Subtema-1 **Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)**  
**Herramientas de Cómputo**  
**Bibliografía**  
Manual Básico de Excel 2007.  
**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

Tema-12	Creación de un Libro
Subtema-1	<b>Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)</b> <b>Herramientas de Cómputo</b> <b>Bibliografía</b> Manual Curso de Outlook, de Agendas.com (Documento electrónico). <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Creando Citas <b>Página web</b> <a href="http://informatica.mty.itesm.mx/agendas/Manual.pdf">http://informatica.mty.itesm.mx/agendas/Manual.pdf</a>
Tema-13	<b>Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)</b>
Subtema-1	<b>Herramientas de Cómputo</b> <b>Bibliografía</b> Manual Curso de Outlook, de Agendas.com (Documento electrónico). Manual Curso de Outlook, de Agendas.com (Documento electrónico). <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Calendario <b>Página web</b> <a href="http://informatica.mty.itesm.mx/agendas/Manual.pdf">http://informatica.mty.itesm.mx/agendas/Manual.pdf</a>
Tema-14	<b>Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)</b>
Subtema-1	<b>Herramientas de Cómputo</b> <b>Bibliografía</b> Manual Curso de Outlook, de Agendas.com (Documento electrónico). <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> Outlook <b>Página web</b> <a href="http://informatica.mty.itesm.mx/agendas/Manual.pdf">http://informatica.mty.itesm.mx/agendas/Manual.pdf</a>
Tema-15	<b>Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)</b>
Subtema-1	<b>Herramientas de Cómputo</b> <b>Bibliografía</b> Introducción a Power Point, versión Office XP, Centro de Tecnología Informática.- Universidad de Navarra.- 31 de julio de 2002. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> 9.1 ¿Qué es una diapositiva patrón? <b>Página web</b> <a href="http://www.conocimientosweb.net/descargas/article564.html">www.conocimientosweb.net/descargas/article564.html</a>
Tema-16	<b>Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)</b>
Subtema-1	<b>Herramientas de Cómputo</b> <b>Bibliografía</b> Introducción a Power Point, versión Office XP, Centro de Tecnología Informática.- Universidad de Navarra.- 31 de julio de 2002. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> 7.1 ¿Cómo escribir? <b>Página web</b> <a href="http://www.conocimientosweb.net/descargas/article564.html">www.conocimientosweb.net/descargas/article564.html</a>
Tema-17	<b>Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)</b>
Subtema-1	<b>Herramientas de Cómputo</b>





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



## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

### **Bibliografía**

Introducción a Power Point, versión Office XP, Centro de Tecnología Informática.- Universidad de Navarra.- 31 de julio de 2002.

### **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

3.4 ¿Cómo imprimir las diapositivas?

### **Página web**

[www.conocimientosweb.net/descargas/article564.html](http://www.conocimientosweb.net/descargas/article564.html)

Tema-18  
Subtema-1

### **Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)**

### **Herramientas de Cómputo**

### **Bibliografía**

Introducción a Power Point, versión Office XP, Centro de Tecnología Informática.- Universidad de Navarra.- 31 de julio de 2002.

### **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

3.1 ¿Cómo crear una diapositiva nueva?

### **Página web**

[www.conocimientosweb.net/descargas/article564.html](http://www.conocimientosweb.net/descargas/article564.html)

Tema-19  
Subtema-1

### **Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)**

### **Herramientas de Cómputo**

### **Bibliografía**

Guía de Aprendizaje para Elaborar Documentos mediante Procesadores de Texto.- D.R. Secretaría de Educación Pública.- Dirección General del Bachillerato.- Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.- Módulo 3.- México, 2006.

### **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Formas de Crear un texto

Tema-20  
Subtema-1

### **Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)**

### **Herramientas de Cómputo**

### **Bibliografía**

Guía de Aprendizaje para Elaborar Documentos mediante Procesadores de Texto.- D.R. Secretaría de Educación Pública.- Dirección General del Bachillerato.- Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.- Módulo 3.- México, 2006.

### **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Guardar un documento

Tema-21  
Subtema-1

### **Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)**

### **Herramientas de Cómputo**

### **Bibliografía**

Guía de Aprendizaje para Elaborar Documentos mediante Procesadores de Texto.- D.R. Secretaría de Educación Pública.- Dirección General del Bachillerato.- Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.- Módulo 3.- México, 2006.

### **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Uso del teclado

Tema-22  
Subtema-1

### **Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)**

### **Herramientas de Cómputo**

### **Bibliografía**

Guía de Aprendizaje para Elaborar Documentos mediante Procesadores de Texto.- D.R. Secretaría de Educación Pública.- Dirección General del Bachillerato.- Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.- Módulo 3.- México, 2006.

### **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

- Tema-23                    Utilidad que tiene conocer un Procesador de Textos  
Subtema-1                **Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)**  
**Herramientas de Cómputo**  
**Bibliografía**  
Introducción a Power Point, versión Office XP, Centro de Tecnología Informática.- Universidad de Navarra.- 31 de julio de 2002.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
3.- Edición de Nuevas Diapositivas, 3.2. Formato de la Diapositiva  
**Página web**  
[www.conocimientosweb.net/descargas/article564.html](http://www.conocimientosweb.net/descargas/article564.html)
- Tema-24                    **Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)**  
Subtema-1                **Herramientas de Cómputo**  
**Bibliografía**  
Guía de Aprendizaje para Elaborar Documentos mediante Procesadores de Texto.- D.R. Secretaría de Educación Pública.- Dirección General del Bachillerato.- Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.- Módulo 3.- México, 2006.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
1.1. ¿En dónde se puede aplicar?
- Tema-25                    **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://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](http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf)

