



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).
Vacante(s): 1 (Una).
Código: 06-711-2-CFPA002-0000722-E-C-S
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: Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación: México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos: **Escolaridad:** Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.
 Grado de Avance: Terminado o Pasante.
 Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaria
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

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

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

Conocimientos: Herramientas de Cómputo, Atención Ciudadana, 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 en Office. **Otros:** Horario mixto.

Funciones Principales: **1.** Atender el control de gestión de la DGAPyEO, con base en las directrices de operación del Sistema Pegasus, haciendo un seguimiento pormenorizado de los asuntos asignados a la DGA, con el propósito de capturar en dicho sistema el status de los mismos e identificar los asuntos que requieran atención urgente o prioritaria, así como registrar y controlar los volantes de turno emitidos por la Oficialía Mayor (VOM'S) y los de la Dirección General de Recursos Humanos. **2.** Brindar apoyo al DGAPyEO en la redacción de correspondencia interna y externa, así como en la transcripción de documentos y oficios que le sean requeridos, mediante la captura de información en los medios electrónicos, con la finalidad de dar seguimiento de su recepción y atención por parte de las direcciones de área responsables. **3.** Organizar, calendarizar y controlar la agenda de trabajo del DGPyEO, actualizando diariamente la fecha y hora de acuerdos, reuniones internas y externas, entrevistas y visitas de trabajo, para coadyuvar en la pronta atención de los asuntos que le sean encomendados. **4.** Atender los teléfonos del DGAPyEO, llevando un registro pormenorizado de las llamadas de entrada y salida y de los mensajes correspondientes, así como atender, en ausencia del DGAPyEO, la red telefónica interna, a fin de proporcionar la información a su jefe inmediato. **5.** Proporcionar el apoyo al DGAPyEO en la atención de sus correos electrónicos de entrada y salida, así como en el archivo y clasificación de los mismos, depurando las bandejas correspondientes, con el fin de llevar un adecuado





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



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

control en la recepción de la información y atención posterior del DGA. **6.** Organizar la realización de las juntas internas de trabajo que sean convocadas por el DGAPyEO, habilitar la sala de reuniones, conseguir el equipo audiovisual necesario, así como reproducir y proporcionar a las y los asistentes los documentos de apoyo requeridos para la reunión y en su caso, apoyar al DGAPyEO a la elaboración y distribución de la minuta de las reuniones realizadas, con la finalidad de proporcionar el apoyo administrativo necesario. **7.** Brindar el apoyo al DGAPyEO en la atención de las solicitudes de información provenientes del IFAI, con el propósito de canalizarlas hacia las áreas responsables, llevando un registro de los asuntos atendidos. **8.** Integrar, resguardar y depurar la correspondencia enviada y recibida por la DGAPyEO, a fin de que su titular cuente con información ordenada y oportuna sobre los asuntos a su cargo actualizando y resguardando el libro de registro de correspondencia, así como controlar los sellos y la numeración consecutiva de los documentos que sean emitidos por esta DGA.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

SECRETARIO/A 711 PA2-4381

- Tema-1 **Herramientas de Computo.**
Subtema-1 **Word.**
Bibliografía
Curso. aulaclic.com
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Curso de Word 2010.10. Tablas.
Página web
<http://www.aulaclic.es/index.htm>
- Tema-2 **Herramientas de Computo.**
Subtema-1 **Word.**
Bibliografía
Curso. aulaclic.com
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Curso de Word 2010. Unidad 11. Imágenes y gráficos.
Página web
<http://www.aulaclic.es/index.htm>
- Tema-3 **Herramientas de Computo.**
Subtema-1 **Word.**
Bibliografía
Curso. aulaclic.com
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Curso de Word 2010. Unidad 9. Impresión.
Página web
<http://www.aulaclic.es/index.htm>
- Tema-4 **Herramientas de Computo.**
Subtema-1 **Outlook .**
Bibliografía
Curso. aulaclic.com
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Curso de Outlook 2007.Unidad 1. Elementos básicos de Outlook 2007.
Página web





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



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Tema-5 <http://www.aulacli.com/index.htm>
Subtema-1 **Herramientas de Cómputo.**
Word
Bibliografía
MSDN Library (en español).
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Información general sobre la cinta de opciones.
Página web
<http://msdn.microsoft.com/es-es/library/bb386097.aspx>
- Tema-6 **Herramientas de Cómputo.**
Subtema-1 **Word.**
Bibliografía
Curso. [aulacli.com](http://www.aulacli.com)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Curso de Word 2010. Unidad 8. Diseño de página.
Página web
<http://www.aulacli.com/index.htm>
- Tema-7 **Herramientas de Cómputo.**
Subtema-1 **Word.**
Bibliografía
Curso. [aulacli.com](http://www.aulacli.com)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Curso de Word 2010. Unidad 2. El entorno de Word 2010.
Página web
<http://www.aulacli.com/index.htm>
- Tema-8 **Herramientas de Cómputo.**
Subtema-1 **Word**
Bibliografía
Libro en Línea.- Microsoft Office Word 2007.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Cambiar o establecer los márgenes de página.
Página web
<http://office.microsoft.com/es-mx/word-help/cambiar-o-establecer-los-margenes-de-pagina-HP001226492.aspx>
- Tema-9 **Herramientas de Cómputo.**
Subtema-1 **Word.**
Bibliografía
Curso. [aulacli.com](http://www.aulacli.com)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Curso de Word 2010. Unidad 3. Edición básica.
Página web
<http://www.aulacli.com/index.htm>
- Tema-10 **Herramientas de Cómputo.**
Subtema-1 **Inicia sesión y Genera títulos en las tablas de un procesador de textos**
Bibliografía
Monografías. Microsoft Word.





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



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**
Tema 7, Práctica Calificada.
Página web
<http://www.monografias.com/trabajos16/separata-de-word/separata-de-word.shtml#PRACT>
- Tema-11
Subtema-1 **Herramientas de Computo.**
Word.
Bibliografía
Curso. aulacli.com
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Curso de Word 2010. Unidad 14. Combinar correspondencia.
Página web
<http://www.aulacli.com/index.htm>
- Tema-12
Subtema-1 **Herramientas de Computo.**
Word.
Bibliografía
Curso. aulacli.com
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Curso de Word 2010. Unidad 10. Tablas.
Página web
<http://www.aulacli.com/index.htm>
- Tema-13
Subtema-1 **Atención Ciudadana.**
Lenguaje ciudadano.
Bibliografía
Manual Lenguaje Claro. SFP.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
"3. ¿Cómo empiezo? "
Página web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf>
- Tema-14
Subtema-1 **Atención Ciudadana.**
Lenguaje ciudadano.
Bibliografía
Manual Lenguaje Claro. SFP.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Presentación.
Página web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf>
- Tema-15
Subtema-1 **Atención Ciudadana.**
Lenguaje ciudadano.
Bibliografía
Manual Lenguaje Claro. SFP.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
4. ¿Cómo escribir...
Página web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf>
- Tema-16
Subtema-1 **Atención Ciudadana.**
Lenguaje ciudadano.





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



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Bibliografía

Manual Lenguaje Claro. SFP.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

2. Pensar en el Lector.

Página web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf>

Tema-17
Subtema-1

Atención Ciudadana.

Lenguaje ciudadano.

Bibliografía

Manual Lenguaje Claro. SFP.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

1. Comunicación Gubernamental.

Página web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf>

Tema-18
Subtema-1

Conocimientos sobre la SHCP y APF

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

