

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Nombre del Puesto: Asistente Directivo “1”
Vacante(s): 1 (Una).
Código: 06-600-2-CFPA002-0000076-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 M.N.).
Unidad de Adscripción: Tesorería de la Federación
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	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría

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

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

Conocimientos: Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, 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: Horario Mixto.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Funciones Principales: 1. Analizar junto con el Secretario Técnico la agenda de actividades del C. Tesorero de la Federación para proponer la logística de atención de los asuntos encomendados. 2. Coordinación de las actividades en los viajes que realiza el C. Tesorero de la Federación para la atención de los asuntos administrativos. 3. Apoyar en el control, recepción, registro y envío de correspondencia propia de la Secretaria Técnica de Control de Gestión. 4. Asistir a la Secretaria Privada en la atención de reuniones, recepción y realización de llamadas, coordinación de comidas de trabajo con personal e instituciones internas y externas a la Tesorería de la Federación. 5. Asistencia control de minutario, control de vales de gasolina, preparar carpetas para acuerdo en reuniones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento. 6. Clasificar la documentación para su correspondiente archivo de acuerdo a los lineamientos de operación que determine el Secretario Técnico de la Tesorera de la Federación. 7. Apoyar en la oficina de la Tesorera de la Federación en sus reuniones y necesidades de trabajo con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las necesidades de apoyo logístico. 8. Recibir, controlar y colaborar en el seguimiento a la documentación oficial que compete a la oficina de la Secretaria de Apoyo Técnico.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

ASISTENTE DIRECTIVO "1"

Tema-1 Lenguaje ciudadano: Lenguaje Claro.

Subtema-1 Técnicas y estilos para una escritura sencilla, correcta y directa.

Bibliografía

Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

5.1 Signos de puntuación

Página web

http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf

Tema-2 Lenguaje ciudadano: Lenguaje Claro.

Subtema-1 Técnicas y estilos para una escritura sencilla, correcta y directa.

Bibliografía

Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual.



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

3. ¿Cómo empiezo?. 3.3 Revisar.

Página web

"http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf"

Tema-3 Lenguaje ciudadano: Lenguaje Claro.

Subtema-1 Técnicas y estilos para una escritura sencilla, correcta y directa.

Bibliografía

Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

5. Repaso de gramática. 5.3 Los acentos

Página web

http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf

Tema-4 Lenguaje ciudadano: Lenguaje Claro.

Subtema-1 Planeación del mensaje.

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-5 Lenguaje ciudadano: Lenguaje Claro.

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.

Página web



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf

Tema-6 Herramientas de Cómputo.

Subtema-1 Presentaciones y correo electrónico.

Bibliografía

Aulaclíc. Curso de informática.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Cursos de PowerPoint 2007, Unidad 1. Introducción. Conceptos Básicos."

Página web

<http://www.aulaclip.es>

Tema-7 Herramientas de Cómputo.

Subtema-1 Hoja de Cálculo.

Bibliografía

Aulaclíc. Curso de informática.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Cursos de Excel 2007 Unidad 18. Macros."

Página web

<http://www.aulaclip.es>

Tema-8 Herramientas de Cómputo.

Subtema-1 Hoja de Cálculo.

Bibliografía

Aulaclíc. Curso de informática.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Cursos de Excel 2007 Unidad 15. Tablas de Datos."

Página web

<http://www.aulaclip.es>

Tema-9 Herramientas de Cómputo.

Subtema-1 Hoja de Cálculo.

Bibliografía



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Aulaclic. Curso de informática.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Cursos de Excel 2007 Unidad 14. Importar datos a Excel."

Página web

<http://www.aulacli.es>

Tema-10 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Hoja de Cálculo.**

Bibliografía

Aulaclic. Curso de informática.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Cursos de Excel 2007 Unidad 13. Esquemas y vistas."

Página web

<http://www.aulacli.es>

Tema-11 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Hoja de Cálculo.**

Bibliografía

Aulaclic. Curso de informática.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Cursos de Excel 2007 Unidad 2. Empezando a trabajar con Excel."

Página web

<http://www.aulacli.es>

Tema-12 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Word 2007.**

Bibliografía

Aulaclic. Curso de informática.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Curso de Word 2007. Unidad 14. Combinar correspondencia (I)"

Página web

<http://www.aulacli.es>

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Tema-13 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Word 2007.**

Bibliografía

Aulaclíc. Curso de informática.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Curso de Word 2007. Unidad 11. Imágenes y Gráficos."

Página web

<http://www.aulaclip.es>

Tema-14 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Word 2007.**

Bibliografía

Aulaclíc. Curso de informática.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Curso de Word 2007. Unidad 3. Edición Básica.

Página web

<http://www.aulaclip.es>

Tema-15 **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". Versión 2013 "**

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/doc_comunes/rh_guiia_ingreso_2013_01.pdf

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

"

Tema-16 Lenguaje ciudadano: Lenguaje Claro.

Subtema-1 Planeación del mensaje.

Bibliografía

Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

3. ¿Cómo empiezo?. 3.1 Planear.

Página web

http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf

Tema-17 Herramientas de Cómputo.

Subtema-1 Presentaciones y correo electrónico.

Bibliografía

Aulaclíc. Curso de informática.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Cursos de Outlook 2007 Unidad 5. Recibir y gestionar correo."

Página web

<http://www.aulaclip.es>

Tema-18 Herramientas de Cómputo.

Subtema-1 Presentaciones y correo electrónico.

Bibliografía

Aulaclíc. Curso de informática.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Cursos de Outlook 2007 Unidad 6. Utilizar la lista de carpetas."

Página web

<http://www.aulaclip.es>

Tema-19 Herramientas de Cómputo.

Subtema-1 Presentaciones y correo electrónico.



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Bibliografía

Aulaclíc. Curso de informática.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Cursos de PowerPoint 2007, Unidad 7. Las reglas y guías."

Página web

<http://www.aulaclip.es>

Tema-20 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Presentaciones y correo electrónico.**

Bibliografía

Aulaclíc. Curso de informática.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Cursos de PowerPoint 2007, Unidad 5. Tipos de Vistas."

Página web

<http://www.aulaclip.es>