

## 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 minutorio, 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](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](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](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](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](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.aulaclíc.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.aulaclíc.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.aulaclíc.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](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](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](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.aulaclíc.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.aulaclíc.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>