

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Nombre del Puesto: **Analista de Cuenta Comprobada**

Vacante(s): 1 (Una).

Código: 06-710-2-CFPA003-0000282-E-C-O

Nivel (Grupo/Grado): PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción Mensual Bruta: \$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).

Unidad de Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros

Sede(s) o Radicación: México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos: **Escolaridad:**
Nivel Académico: Técnico Superior o Universitario.
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

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

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos: Herramientas de Cómputo, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

Experiencia: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel de dominio Básico en Word, Excel, Power Point. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario Mixto.

Funciones Principales: 1. Coordinar el registro del ingreso, préstamo, devolución y transferencia de la documentación que integra el archivo de cuenta comprobada. 2. Coordinar las actividades de clasificación física de la documentación en el archivo de cuenta comprobada de conformidad con las técnicas archivísticas y normatividad aplicable, para facilitar la identificación de los documentos y registrar en el Módulo de Glosa del SICOP su localización. 3. Registrar las cuentas por liquidar certificadas en el Módulo de Glosa del SICOP y verificar que contengan los folios que se señalan en los registros del sistema. 4. Elaborar mecanismos para que la consulta y préstamo de documentación e información financiera, contable, presupuestaria y administrativa, se lleven a cabo con absoluta oportunidad, y atendiendo a la normatividad vigente. 5. Proporcionar a los usuarios los formatos de vales de préstamo de cuentas por liquidar certificadas y/o documentación financiera, contable, presupuestaria y administrativa vigentes y/o actualizados, oportunamente, verificando que la documentación sea la correcta y en tiempo. 6. Remitir por escrito y debidamente relacionados, las pólizas de registro contable, afectaciones presupuestarias, oficios de inversión, libros contables, cuentas públicas, expedientes de cierre y demás documentación que se reciba para su guarda en el departamento señalada en la relación. 7. Coordinar los trámites para transferir los documentos contables, administrativos y presupuestarios, en resguardo del departamento al archivo de concentración y para la depuración de aquellos que han concluido su tiempo de conservación. 8. Elaborar propuestas de modificaciones a los procedimientos, para el registro, el control, la recepción, préstamo, devolución, clasificación e identificación de los documentos de resguardo del archivo.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

ANALISTA DE CUENTA COMPROBADA

Tema-1	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 "

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/doc_comunes/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-2 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Disposiciones Legales y Normativas.**

Bibliografía

Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Acuerdo. Artículo Primero.

Página web

http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=209561&pagina=4&seccion=1

Tema-3 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Disposiciones Legales y Normativas.**

Bibliografía

Norma de Archivo Contable Gubernamental. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental (NACG01). Subsecretaría de Egresos. Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2012.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Objetivo

Página web

<http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/scg2012/naccg01.pdf>



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Tema-4 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Disposiciones Legales y Normativas.**

Bibliografía

Norma de Archivo Contable Gubernamental. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental (NACG01). Subsecretaría de Egresos. Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2012.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conservación de Libros.

Página web

<http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/scg2012/nacg01.pdf>

Tema-5 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Disposiciones Legales y Normativas.**

Bibliografía

Norma de Archivo Contable Gubernamental. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental (NACG01). Subsecretaría de Egresos. Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2012.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Microfilmación o grabación en disco óptico.

Página web

<http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/scg2012/nacg01.pdf>

Tema-6 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Disposiciones Legales y Normativas.**

Bibliografía

Norma de Archivo Contable Gubernamental. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental (NACG01). Subsecretaría de Egresos. Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2012.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Procedimientos para la Baja de Archivos.

Página web

<http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/scg2012/nacg01.pdf>



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Tema-7 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Planes y Programas.**

Bibliografía

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal. Archivo General de la Nación. Dirección del Sistema Nacional de Archivos. Fecha de actualización: 24 de agosto de 2012.

Acuerdo: 2.3/10

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Procedimiento para el trámite de solicitud de baja de documentación administrativa."

Página web

http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoBajasDocumentales_24082012.pdf

Tema-8 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Disposiciones Legales y Normativas.**

Bibliografía

"Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicados en el DOF el 18 de agosto de 2003."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo III. De la Información Confidencial

Página web

<http://www.sectur.gob.mx/POT/lineamientos.pdf>

Tema-9 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Disposiciones Legales y Normativas.**

Bibliografía

Norma de Archivo Contable Gubernamental. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental (NACG01). Subsecretaría de Egresos. Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2012.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Sistema de Contabilidad Gubernamental. Definiciones

Página web

<http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/scg2012/nacg01.pdf>

Tema-10 **Administración de Proyectos.**



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subtema-1 **Disposiciones Legales y Normativas.**

Bibliografía

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. del 20 de febrero de 2004.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo II De la organización de los archivos. Sección V De los instrumentos de consulta y de control archivístico.

Página web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>

Tema-11 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Disposiciones Legales y Normativas.**

Bibliografía

Norma de Archivo Contable Gubernamental. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental (NACG01). Subsecretaría de Egresos. Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2012.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Sistema de Contabilidad Gubernamental. Plazos de Guarda y Custodia.

Página web

<http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/scg2012/nacg01.pdf>

Tema-12 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Planes y Programas.**

Bibliografía

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf

Tema-13 **Administración de Proyectos.**



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subtema-1 Disposiciones Legales y Normativas.

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-14 Administración de Proyectos.

Subtema-1 Planes y Programas.

Bibliografía

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Tercero. De los Documentos de Archivo. Capítulo I. De los Archivos.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf

Tema-15 Administración de Proyectos.

Subtema-1 Disposiciones Legales y Normativas.

Bibliografía

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. del 20 de febrero de 2004.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo I Disposiciones Generales.

Página web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>

Tema-16 Administración de Proyectos.

Subtema-1 Disposiciones Legales y Normativas.

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 15-06-2012.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.

Página web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Tema-17 **Herramientas de cómputo.**

Subtema-1 **Excel.**

Bibliografía

Manual de EXCEL Avanzado 2007

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Manual de EXCEL Avanzado 2007. Filtros avanzados, Página 8

Página web

<http://www.proulex.com/computo/oe/doc/avanzado-excel2007.pdf>

Tema-18 **Herramientas de cómputo.**

Subtema-1 **Excel.**

Bibliografía

Manual de EXCEL Avanzado 2007

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Manual de EXCEL Avanzado 2007. Macros, Página 22

Página web

<http://www.proulex.com/computo/oe/doc/avanzado-excel2007.pdf>

Tema-19 **Herramientas de cómputo.**

Subtema-1 **Excel.**

Bibliografía

Manual de MICROSOFT EXCEL

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Curso Microsoft Excel. VIII Tablas Dinámicas. Página 19, Punto 8.2 Lista o base de datos.

Página web



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

<http://engukuani.colmich.edu.mx/computo/files/excel.pdf>

Tema-20 **Herramientas de cómputo.**

Subtema-1 **Excel.**

Bibliografía

Curso de Excel 2007.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Curso de Excel 2007. Unidad 4.- Formulas y Funciones.

Página web

http://www.aulaalic.es/excel2007/t_4_4.htm

Tema-21 **Herramientas de cómputo.**

Subtema-1 **Excel.**

Bibliografía

Curso de Excel 2007.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Curso de Excel 2007. Unidad 4.- Formulas y Funciones.

Página web

http://www.aulaalic.es/excel2007/t_4_5.htm

Tema-22 **Herramientas de cómputo.**

Subtema-1 **Excel.**

Bibliografía

Manual de MICROSOFT EXCEL

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Curso Microsoft Excel. V. Formulas y Funciones. Página 14, Punto 5.3 Referencias.

Página web

<http://engukuani.colmich.edu.mx/computo/files/excel.pdf>

Tema-23 **Herramientas de cómputo.**

Subtema-1 **Excel.**

Bibliografía

Manual de MICROSOFT EXCEL



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Curso Microsoft Excel. V. Formulas y Funciones. Página 13, Punto 5.2 Errores.

Página web

<http://engukuani.colmich.edu.mx/computo/files/excel.pdf>

Tema-24 **Herramientas de cómputo.**

Subtema-1 **Excel.**

Bibliografía

Curso de EXCEL 2007

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Curso de Excel 2007. Unidad 2. Empezando a trabajar con excel.

Página web

http://www.aulalic.es/excel2007/t_2_2.htm

Tema-25 **Herramientas de cómputo.**

Subtema-1 **Excel.**

Bibliografía

Manual de MICROSOFT EXCEL

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Curso Microsoft Excel. II Hoja de Cálculo. Página 5, Punto 2.1 Elementos.

Página web

<http://engukuani.colmich.edu.mx/computo/files/excel.pdf>