

## 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).  
**Rama de Cargo:** Apoyo Técnico.  
**Percepción Mensual Bruta:** \$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).  
**Unidad de Adscripción:** Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social  
**Sede(s) o Radicación:** México, Distrito Federal.  
**Perfil y Requisitos:** Escolaridad:  
**Nivel Académico:** Bachillerato Técnico o Especializado  
**Grado de Avance:** Terminado o Pasante  
**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática

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

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

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

<b>Conocimientos:</b>	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Básico en Microsoft Office. <b>Horario:</b> Mixto. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Notificar a la Dirección General Adjunta sobre la programación de sus próximas citas y confirmarlas con las instancias correspondientes.</li><li>2. Realizar el registro en la agenda electrónica en fecha y hora programada.</li><li>3. Recibir las convocatorias para las citas, reuniones y eventos a los que tiene que asistir la Directora General Adjunta.</li><li>4. Elaborar la respuesta para firma del superior jerárquico y entregar al área administrativa.</li><li>5. Hacer del conocimiento del personal adscrito al área, el asunto y elaborar proyecto de respuesta para la firma y autorización superior.</li><li>6. Recibir y registrar en los controles correspondientes, las comunicaciones del área administrativa y turnarla para conocimiento e indicaciones del superior jerárquico.</li><li>7. Notificar en su oportunidad a la Dirección General Adjunta de las llamadas para su atención oportuna.</li><li>8. Registrar requisitando todo el formato las entradas y salidas de llamadas telefónicas, para atención de la Directora General Adjunta.</li><li>9. Utilizar la bitácora como auxiliar en la elaboración del Reporte Mensual de Actividades de la Dirección General Adjunta.</li><li>10. Elaborar proyecto de resolución al asunto encomendado.</li><li>11. Recibir instrucciones del personal a apoyar para la elaboración y transcripción de trabajos ocasionales.</li><li>12. Turnar a revisión y en su caso a firma para darle trámite.</li></ol>
<b>Funciones Principales:</b>	

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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.

## TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

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

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 "

#### 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://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](http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf)"

Tema-2 Herramientas de Cómputo.



## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Subtema-1 **Herramientas de Cómputo**  
**Bibliografía**  
Manual Básico de Excel 2007.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Referencias o rangos absolutos y relativos.  
**Página web**  
<http://www.proulex.com/computo/oe/doc/basico%20excel2007.pdf>
- Tema-3 **Herramientas de Cómputo.**
- Subtema-1 **Herramientas de Cómputo**  
**Bibliografía**  
Manual Básico de Excel 2007.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Partes principales del programa.  
**Página web**  
<http://www.proulex.com/computo/oe/doc/basico%20excel2007.pdf>
- Tema-4 **Herramientas de Cómputo.**
- Subtema-1 **Herramientas de Cómputo**  
**Bibliografía**  
Manual Curso de Outlook, de Agendas.com  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Crear una reunión.  
**Página web**  
<http://informatica.mty.itesm.mx/agendas/Manual.pdf>
- Tema-5 **Herramientas de Cómputo.**
- Subtema-1 **Herramientas de Cómputo**  
**Bibliografía**  
Manual Curso de Outlook, de Agendas.com  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Creando Citas.

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Página web  
<http://informatica.mty.itesm.mx/agendas/Manual.pdf>
- Tema-6 Herramientas de Cómputo.
- Subtema-1 Herramientas de Cómputo
- Bibliografía
- Manual Curso de Outlook, de Agendas.com
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Calendario.
- Página web  
<http://informatica.mty.itesm.mx/agendas/Manual.pdf>
- Tema-7 Herramientas de Cómputo.
- Subtema-1 Herramientas de Cómputo
- Bibliografía
- Manual Curso de Outlook, de Agendas.com
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Introducción Outlook.
- Página web  
<http://informatica.mty.itesm.mx/agendas/Manual.pdf>
- Tema-8 Herramientas de Cómputo.
- Subtema-1 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
9. Diapositiva patrón. 9.1 ¿Qué es una diapositiva patrón?
- Página web  
[www.conocimientosweb.net/descargas/article564.html](http://www.conocimientosweb.net/descargas/article564.html)
- Tema-9 Herramientas de Cómputo.
- Subtema-1 Herramientas de Cómputo

## 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**

7. Trabajar con texto.7.1 ¿Cómo escribir?

### **Página web**

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

Tema-10 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **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. 3.4 ¿Cómo imprimir las diapositivas?

### **Página web**

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

Tema-11 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **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. 3.1 ¿Cómo crear una diapositiva nueva?

### **Página web**

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

Tema-12 **Herramientas de Cómputo.**

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

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Baja California Sur.- Módulo 3.- México, 2006.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

1.2.3. Crea tu trabajo en segundo.

**Página web**

[http://www.cobachbcs.edu.mx/guias/inform\\_mod3I.pdf](http://www.cobachbcs.edu.mx/guias/inform_mod3I.pdf)

Tema-13 **Herramientas de Cómputo.**

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**

1.2.5. Guárdalo! No lo pierdas. (Guardar un documento)

**Página web**

[http://www.cobachbcs.edu.mx/guias/inform\\_mod3I.pdf](http://www.cobachbcs.edu.mx/guias/inform_mod3I.pdf)

Tema-14 **Herramientas de Cómputo.**

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**

1.2.4. Navega en el interior de tu documento. (Uso del teclado)

**Página web**

[http://www.cobachbcs.edu.mx/guias/inform\\_mod3I.pdf](http://www.cobachbcs.edu.mx/guias/inform_mod3I.pdf)

Tema-15 **Herramientas de Cómputo.**

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

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Baja California Sur.- Módulo 3.- México, 2006.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

¿Qué es y para que te sirve? ¿ Qué utilidad que tiene conocer un Procesador de Textos?

**Página web**

[http://www.cobachbcs.edu.mx/guias/inform\\_mod3I.pdf](http://www.cobachbcs.edu.mx/guias/inform_mod3I.pdf)

Tema-16 **Herramientas de Cómputo (únicamente enlaces)**

Subtema-1 **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-17 **Herramientas de Cómputo.**

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. Crear, diseñar, dar formato y editar el documento. 1.1. ¿En dónde se puede aplicar?

**Página web**

[http://www.cobachbcs.edu.mx/guias/inform\\_mod3I.pdf](http://www.cobachbcs.edu.mx/guias/inform_mod3I.pdf)

Tema-18 **Nociones Generales de Administración Pública Federal.**

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 19-07-2013.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**





## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo."

Página web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>

Tema-19 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**

Capítulo II, Proceso: planear, escribir y revisar. Técnicas para Ordenar Ideas.

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-20 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**

Capítulo II, Proceso: planear, escribir y revisar. Técnicas para Generar Ideas.

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-21 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**

Capítulo II, Proceso: planear, escribir y revisar. Técnicas para Generar Ideas.

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

### 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-22 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

Capítulo III Sugerencias de Estilo.

### 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-23 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

Capítulo II Proceso: planear, escribir y revisar.

### 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-24 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

Capítulo I Lenguaje Ciudadano.

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

### 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-25 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

Capítulo I Lenguaje Ciudadano. Presentación.

### 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-26 Lenguaje Ciudadano.

Subtema-1 Instrumentos de Clasificación, Consulta y Control de Archivos.

### Bibliografía

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

### Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Capítulo I Disposiciones generales."

### Página web

Archivo General de la Nación

Tema-27 Lenguaje Ciudadano.

Subtema-1 Instrumentos de Clasificación, Consulta y Control de Archivos.

### Bibliografía

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

### Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Capítulo II De la organización de los archivos. Quinto, Sexto, Séptimo."

### Página web

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Archivo General de la Nación
- Tema-28 Lenguaje Ciudadano.
- Subtema-1 Instrumentos de Clasificación, Consulta y Control de Archivos.

### **Bibliografía**

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

"Capítulo II De la organización de los archivos. Sección VI De los expedientes de archivo. "

### **Página web**

Archivo General de la Nación