

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Nombre del Puesto: Asistente Ejecutivo de DGA.
Vacante(s): 1 (Una).
Código: 06-411-2-CFPB003-0000338-E-C-I
Rama de Cargo: Presupuestación
Nivel (Grupo/Grado): PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta: \$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de Adscripción: Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o Radicación: México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos: **Escolaridad:**
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

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

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

Conocimientos: Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la S.H.C.P. 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%.

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:** **Horario:** Mixto.
1. Registrar la documentación que ingresa a la Dirección General Adjunta, para llevar el control y dar seguimiento a la Ley de Transparencia, así como recabar información para informar el avance de los asuntos.
 2. Revisar la correspondencia electrónica que reciba la Dirección General Adjunta, identificar aquella que por su naturaleza deba ser impresa, así como canalizar lo que deba ser atendido por las subdirecciones de área e informar de ello a su superior jerárquico para el seguimiento correspondiente.
 3. Comunicar los criterios establecidos para unificar el control de la gestión administrativa en las Direcciones de Área que conforman la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria.
 4. Verificar la correcta distribución de los asuntos atendidos en la Dirección General Adjunta, para asegurar la entrega oportuna a sus destinatarios.
 5. Asegurar el registro en el Sistema de Control de Gestión, del resultado de la atención de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta, para contribuir a la generación de informes de la Gestión Administrativa.
 6. Presentar las gráficas respecto de los asuntos turnados a la Dirección General Adjunta y resultados por las diferentes áreas, para verificar que se respondan en tiempo.
- Funciones Principales:**
7. Registrar las llamadas telefónicas que reciba el Director General Adjunto, para atender las consultas que realicen las dependencias y entidades.
 8. Registrar las actividades programadas del Director General Adjunto, para comunicar oportunamente sus compromisos laborales.
 9. Presentar al Director General Adjunto los proyectos de oficios y atentas notas, para el envío de información o documentación a diferentes instancias para su visto bueno o firma.
 10. Proporcionar el apoyo para presentar las propuestas de respuesta a los asuntos competencia del área, para revisión y/o visto bueno.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

ASISTENTE EJECUTIVO/A DE DGA

- Tema-1 Lenguaje Ciudadano.
- Subtema-1 Técnicas y Estilos para una Escritura Sencilla, Correcta y Directa.
- Bibliografía**
- Lenguaje Claro. Manual.- Secretaría de la Función Pública, Tercera Edición. México 2007.
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**
- 3.- ¿Cómo Empiezo? de la Página 17 a la Página 60.
- Página web**
- http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf
- Tema-2 Lenguaje Ciudadano.
- Subtema-1 Planeación del Mensaje.
- Bibliografía**
- Lenguaje Claro. Manual.- Secretaría de la Función Pública, Tercera Edición. México 2007.
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**
- 3.- ¿Cómo Empiezo? de la Página 17 a la Página 60.
- Página web**
- http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf
- Tema-3 Lenguaje Ciudadano.
- Subtema-1 Técnicas y Estilos para una Escritura Sencilla, Correcta Y Directa.
- 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**
- Capitulo III: Sugerencias de Estilo de la Página 34 a la Página 80.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Página web

http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf

Tema-4 Lenguaje Ciudadano.

Subtema-1 Técnicas y Estilos para una Escritura Sencilla, Correcta Y Directa.

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

Capitulo II Proceso de las Página 19 a la Página 32.

Página web

http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf

Tema-5 Lenguaje Ciudadano.

Subtema-1 Planeación del Mensaje.

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

Capitulo III Sugerencias de estilos de la Página 34 a la Página 80.

Página web

http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf

Tema-6 Lenguaje Ciudadano.

Subtema-1 Planeación del Mensaje.

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

Capitulo II Proceso de las Página 19 a la Página 32.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Página web

http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf

Tema-7 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Planeación del Mensaje.**

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

Capitulo 1: Lenguaje Ciudadano de la Página 6 a la 16.

Página web

http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf

Tema-8 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Genera una tabla en un procesador de textos.**

Bibliografía

Hoja de cálculo Excel. Conceptos básicos.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Conceptos básicos: Hoja de cálculo. Concepto. El programa Excel, Elementos básicos: Hoja y libro.
Barra de títulos. Barra de menús. Barras de herramientas o de iconos. Barra de fórmulas. Área de
trabajo de la hoja de cálculo. Barra de estado."

Página web

http://www.uhu.es/zulema.nacimiento/excel/Apuntes/Acrobat/Microsoft%20PowerPoint%20-%20La%20hoja%20de%20calculo%20EXCEL_Pdf.pdf

Tema-9 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Herramientas de Computo.**

Bibliografía

Módulo3 Herramientas de Cómputo: Conociendo Power Point.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Módulo 3 Herramientas de Cómputo."

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Página web

<http://www.uv.mx/jdiaz/combas/tareas/modulo3/pdf/Contenido%203.3.1%20-R2Z.pdf>

Tema-10 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Inicia una sesión en un procesador de textos.**

Bibliografía

Hoja de cálculo Excel. Conceptos básicos.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Conceptos básicos: Hoja de cálculo. Concepto. El programa Excel, Elementos básicos: Hoja y libro. Barra de títulos. Barra de menús. Barras de herramientas o de iconos. Barra de fórmulas. Área de trabajo de la hoja de cálculo. Barra de estado."

Página web

http://www.uhu.es/zulema.nacimiento/excel/Apuntes/Acrobat/Microsoft%20PowerPoint%20-%20La%20hoja%20de%20calculo%20EXCEL_Pdf.pdf

Tema-11 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Inicia una sesión en un procesador de textos.**

Bibliografía

FORMANDO FORMADORES DEL PROGRMA BECALOS, Introducción a la Tecnología, Organizando la Información.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

FORMANDO FORMADORES DEL PROGRMA BECALOS, Introducción a la Tecnología, Organizando la Información, Procedimientos básicos para trabajar con un documento en Microsoft Word.

Página web

<http://www.cca.org.mx/profesores/cursos/introductorio/curso-hbi/induccion/Organizando/Procesador/definicion.htm>

Tema-12 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Inicia una sesión en un procesador de textos.**

Bibliografía

FORMANDO FORMADORES DEL PROGRMA BECALOS, Introducción a la Tecnología, Organizando la Información.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

3-. Edición del texto. 3.1-. ¿Qué es seleccionar?. 3.2-. Cortar, Copiar y Pegar. 3.3-. Corregir Errores.

Página web

<http://www.cca.org.mx/profesores/cursos/introductorio/curso-hbi/induccion/Organizando/Procesador/basicos.htm>

Tema-13 **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://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf"