

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Nombre del Puesto: Secretaria/o.
Vacante(s): 1 (Una).
Código: 06-212-2-CFPA003-0000070-X-C-D
Rama de Cargo: Apoyo Técnico
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: Unidad de Banca de Desarrollo
Sede(s) o Radicación: México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:
Escolaridad:
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

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

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

Conocimientos: Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Herramientas de Cómputo (Comportamiento), 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

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

	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.
	<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la programación y atención de las audiencias del Director General Adjunto conforme a los lineamientos e instrucciones específicas recibidas por parte del Director General Adjunto, con el fin de eficientar los tiempos y participación de los funcionarios de la Dirección General Adjunta.2. Mantener actualizado el directorio telefónico de la Dirección General Adjunta con la información personal y laboral de los diferentes funcionarios y unidades con los que se mantiene trato constante o esporádico, mediante la revisión constante a la base de datos, a fin de apoyar eficientemente en las comunicaciones del Director General.3. Mantener la comunicación y vinculación con las demás áreas de la Secretaría, así como con otras dependencias del Poder Ejecutivo Federal, mediante el uso del teléfono, internet y de diversos equipos, con el fin de apoyar al Director General y a los funcionarios adscritos a la Dirección General Adjunta.4. Actualizar el control de las llamadas telefónicas, mediante la revisión diaria a los equipos y controles otorgados y establecidos en la Dirección General Adjunta, con el fin de apoyar a los funcionarios de la Dirección General Adjunta en los diversos asuntos asignados.5. Manejar y organizar la agenda de actividad del Director General Adjunto, mediante la revisión y conforme a los compromisos establecidos, con el fin de informarle respecto de eventuales suscitadas que puedan modificar la agenda.6. Realizar y capturar en los controles establecidos los documentos oficiales como son oficios, notas, circulares y demás información solicitada por el Director General, mediante el uso de las herramientas y programas informáticos establecidos en la Dirección General, con el fin de llevar el control de los oficios emitidos.7. Preparar la logística de las reuniones de trabajo que realice el Director General

Funciones Principales:



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Adjunto, mediante la revisión de las necesidades requeridas para el logro de los objetivos planteados por el Director General Adjunto, con el fin de resolver de la mejor manera los asuntos encomendados, asimismo atender aquellos que le encomiende el superior jerárquico.

8. Elaborar y actualizar los reportes y cuadros de control establecidos en la Dirección General, mediante la revisión constante de la información a ingresar, con el fin de realizar un manejo eficiente de los asuntos inherentes.

9. Atender los asuntos que expresamente le encomiende su superior jerárquico, mediante el análisis de la información e instrucciones recibidas, con el fin de apoyar en la resolución de los diversos asuntos jurídicos en que participa la Dirección General Adjunta.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

SECRETARIA(O)

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



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-2 Lenguaje Ciudadano.

Subtema-1 Nociones Básicas de Ortografía y Gramática.

Bibliografía

Taller de Ortografía y Redacción Básicas del CENIDET.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo IV. La riqueza del idioma.

Página web

http://www.cenidet.edu.mx/subaca/web-dda/docs/ortografia_basica.pdf

Tema-3 Lenguaje Ciudadano.

Subtema-1 Nociones Básicas de Ortografía y Gramática.

Bibliografía

Taller de Ortografía y Redacción Básicas del CENIDET.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo II. Elementos básicos de la Gramática.

Página web

http://www.cenidet.edu.mx/subaca/web-dda/docs/ortografia_basica.pdf

Tema-4 Lenguaje Ciudadano.

Subtema-1 Nociones Básicas de Ortografía y Gramática.

Bibliografía

Taller de Ortografía y Redacción Básicas del CENIDET.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo 1. Nociones Ortográficas Generales.

Página web

http://www.cenidet.edu.mx/subaca/web-dda/docs/ortografia_basica.pdf

Tema-5 Lenguaje Ciudadano.

Subtema-1 Disposiciones comunes sobre transparencia para los sujetos obligados.

Bibliografía

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Publicado en el DOF el 11 de junio de 2003.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo VI. Información Confidencial.

Página web

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Tema-6 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Disposiciones comunes sobre transparencia para los sujetos obligados.**

Bibliografía

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Publicado en el DOF el 11 de junio de 2003.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo V. Información Reservada.

Página web

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Tema-7 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Disposiciones comunes sobre transparencia para los sujetos obligados.**

Bibliografía

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Publicado en el DOF el 11 de junio de 2003.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo IV. Clasificación de la Información.

Página web

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Tema-8 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Disposiciones comunes sobre transparencia para los sujetos obligados.**

Bibliografía

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Publicado en el DOF el 11 de junio de 2003.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo II. Obligaciones de Transparencia.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Página web

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Tema-9 Lenguaje Ciudadano.

Subtema-1 Disposiciones comunes sobre transparencia para los sujetos obligados.

Bibliografía

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el DOF el 11 de junio de 2003.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Página web

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Tema-10 Lenguaje Ciudadano.

Subtema-1 Disposiciones comunes sobre transparencia para los sujetos obligados.

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el DOF el 11 de junio de 2002. Última Reforma publicada en el DOF el 8 de junio de 2012.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones. Capítulo Único.

Página web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc>

Tema-11 Lenguaje Ciudadano.

Subtema-1 Disposiciones comunes sobre transparencia para los sujetos obligados.

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el DOF el 11 de junio de 2002. Última Reforma publicada en el DOF el 8 de junio de 2012.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo III. Información reservada y confidencial. "

Página web

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc>

Tema-12 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Control de Archivo.**

Bibliografía

Ley Federal de Archivos. Publicada en el DOF 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-13 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Disposiciones comunes sobre transparencia para los sujetos obligados.**

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el DOF el 11 de junio de 2002. Última Reforma publicada en el DOF el 8 de junio de 2012.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales.

Página web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc>

Tema-14 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Word.**

Bibliografía

Pantalla principal de un documento en Word.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Programa Word. Barra de Comandos.

Tema-15 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Outlook**

Bibliografía

Pantalla principal del programa Outlook.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Programa Outlook, Menú inicio

Tema-16 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Excel**

Bibliografía

Pantalla principal de un documento en Excel

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Programa Excel, Menú inicio

Tema-17 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Word**

Bibliografía

Libro en Línea.- Microsoft Office Word 2007.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Cambiar o establecer los márgenes de página.

Página web

<http://office.microsoft.com/es-mx/word-help/cambiar-o-establecer-los-margenes-de-pagina-HP001226492.aspx>