

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Nombre del Puesto:** Jefe(a) de Departamento.  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Código:** 06-300-1-CFOB001-0000224-E-C-S.  
**Rama de Cargo:** Apoyo Administrativo  
**Nivel (Grupo/Grado):** OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción Mensual Bruta:** \$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).  
**Unidad de Adscripción:** Subsecretaría de Ingresos  
**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
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa

**Experiencia Laboral:**  
**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.  
**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía General

**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%.

## 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. **Disponibilidad para viajar:** A veces. **Conocimientos de Software:** Nivel Básico en Microsoft Office.

### Funciones Principales:

1. Integrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, mediante las gestiones conducentes para su seguimiento.
2. Analizar el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, consolidando la información generada por las áreas de la Subsecretaría de Ingresos a fin de emitir los informes necesarios en la presentación de dichos proyectos.
3. Emitir notas informativas y/o reportes correspondientes, revisando la información de los asuntos que se someten a consideración de su Superior Jerárquico para la aprobación de las áreas con que tenga coordinación
4. Integrar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, integrando la información necesaria para facilitar el tránsito de documentos y su seguimiento.
5. Aplicar el marco normativo y metodológico, vigilando que se apege a los procesos encomendados, con el propósito de cumplir correctamente en su ámbito de competencia.
6. Proponer las alternativas del apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, aplicando las normas y lineamientos metodológicos del proceso a fin de cumplir con la normatividad establecida en esta materia.
7. Aplicar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, supervisando que se apeguen a las políticas que en la materia existen, para elaborar los informes que se requieran y que deba rendir a su Superior Jerárquico.
8. Ejecutar el seguimiento de la captación, el análisis y la validación de la información de las Unidades de la Subsecretaría de Ingresos, observando lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo.
9. Mantener el contacto directo con los Secretarios Particulares de los Jefes de Unidad, mediante la revisión de la información que le sea requerida para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión.

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

### TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

#### JEFE(A) DE DEPARTAMENTO OB1-2428

- Tema-1                    **Lenguaje Ciudadano.**  
Subtema-1              **Comunicación escrita en la Administración Pública Federal.**  
                                 **Bibliografía**  
                                 Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la administración publica federal.  
                                 Secretaría de la Función Pública. Segunda edición. 2004.  
                                 **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
                                 Anexo Gramatical.  
                                 **Página web**  
                                 [www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_le  
nguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_le<br/>nguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-2                    **Lenguaje Ciudadano.**  
Subtema-1              **Lenguaje.**  
                                 **Bibliografía**  
                                 Vicios del lenguaje.  
                                 **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
                                 Vicios del lenguaje.  
                                 **Página web**  
                                 [roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/vicios.htm](http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/vicios.htm)
- Tema-3                    **Lenguaje Ciudadano.**  
Subtema-1              **Ortografía.**  
                                 **Bibliografía**  
                                 Reglas de Ortografía. Autor y propietario de la web: Juan Antonio Marín.  
                                 **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
                                 Acento ortográfico.  
                                 **Página web**  
                                 <http://reglasdeortografia.com/acentos.htm>
- Tema-4                    **Lenguaje Ciudadano.**  
Subtema-1              **Comunicación escrita en la Administración Pública Federal.**  
                                 **Bibliografía**  
                                 Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la administración publica federal.  
                                 Secretaría de la Función Pública. Segunda edición. 2004.  
                                 **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
                                 Principio básico: enfoque al ciudadano.  
                                 **Página web**  
                                 [www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_le](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_le)

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- nguaje\_ciudadano.pdf
- Tema-5  
Subtema-1 **Lenguaje Ciudadano.**  
**Comunicación escrita en la Administración Pública Federal.**  
**Bibliografía**  
Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la administración publica federal. Secretaría de la Función Pública. Segunda edición. 2004.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Capítulo II Proceso: planear, escribir y revisar.  
**Página web**  
[www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_le\\_anguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_le_anguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-6  
Subtema-1 **Lenguaje Ciudadano.**  
**Comunicación escrita en la Administración Pública Federal.**  
**Bibliografía**  
Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la administración publica federal. Secretaría de la Función Pública. Segunda edición. 2004.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Capítulo I Lenguaje ciudadano.  
**Página web**  
[www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_le\\_anguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_le_anguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-7  
Subtema-1 **Lenguaje Ciudadano.**  
**Comunicación escrita en la Administración Pública Federal.**  
**Bibliografía**  
Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la administración publica federal. Secretaría de la Función Pública. Segunda edición. 2004.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Capítulo III Sugerencias de estilo.  
**Página web**  
[www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_le\\_anguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_le_anguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-8  
Subtema-1 **Herramientas de Computo.**  
**Power Point.**  
**Bibliografía**  
aulaClic. Curso de PowerPoint 2007.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
9. Trabajar con textos.  
**Página web**  
<http://www.aulaclic.es/power2007/index.htm>
- Tema-9  
Subtema-1 **Herramientas de Computo.**  
**Power Point.**

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Tema-10 Subtema-1	<p><b>Bibliografía</b> aulaClic. Curso de PowerPoint 2007. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> 3. Guardar una presentación. <b>Página web</b> <a href="http://www.aulacli.com/power2007/index.htm">http://www.aulacli.com/power2007/index.htm</a> <b>Herramientas de Computo.</b> <b>Power Point.</b> <b>Bibliografía</b> aulaClic. Curso de PowerPoint 2007. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> 2. Crear una presentación. <b>Página web</b> <a href="http://www.aulacli.com/power2007/index.htm">http://www.aulacli.com/power2007/index.htm</a></p>
Tema-11 Subtema-1	<p><b>Herramientas de Computo.</b> <b>Herramientas de Computo.</b> <b>Bibliografía</b> aulaClic. Curso de Excel 2010. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> 12. Gráficos. <b>Página web</b> <a href="http://www.aulacli.com/excel2010/index.htm">http://www.aulacli.com/excel2010/index.htm</a></p>
Tema-12 Subtema-1	<p><b>Herramientas de Computo.</b> <b>Excel.</b> <b>Bibliografía</b> aulaClic. Curso de Excel 2010. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> 16. Tablas de Excel. <b>Página web</b> <a href="http://www.aulacli.com/excel2010/index.htm">http://www.aulacli.com/excel2010/index.htm</a></p>
Tema-13 Subtema-1	<p><b>Herramientas de Computo.</b> <b>Excel.</b> <b>Bibliografía</b> aulaClic. Curso de Excel 2010. <b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b> 7. Formato de celdas. <b>Página web</b> <a href="http://www.aulacli.com/excel2010/index.htm">http://www.aulacli.com/excel2010/index.htm</a></p>
Tema-14 Subtema-1	<p><b>Herramientas de Computo.</b> <b>Excel.</b></p>



## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Bibliografía**  
aulaClic. Curso de Excel 2010.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
2. Empezando a trabajar con Excel.  
**Página web**  
<http://www.aulacli.es/excel2010/index.htm>
- Tema-15  
Subtema-1  
**Herramientas de Computo.**  
Excel.  
**Bibliografía**  
aulaClic. Curso de Excel 2010.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
1. Elementos de Excel.  
**Página web**  
<http://www.aulacli.es/excel2010/index.htm>
- Tema-16  
Subtema-1  
**Herramientas de Computo.**  
Word.  
**Bibliografía**  
aulaClic. Curso de Word 2007.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
5. Formato, carácter y párrafo.  
**Página web**  
<http://www.aulacli.es/word2007/index.htm>
- Tema-17  
Subtema-1  
**Herramientas de Computo.**  
Word.  
**Bibliografía**  
aulaClic. Curso de Word 2007.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
3. Edición Básica.  
**Página web**  
<http://www.aulacli.es/word2007/index.htm>
- Tema-18  
Subtema-1  
**Conocimientos sobre la SHCP y APF**  
**"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

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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)"