

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Control y Conservación de Expedientes de Personal.

Vacante(s): 1 (Una).

Código: 06-711-1-CFOC001-0000739-E-C-M.

Rama de Cargo: Recursos Humanos.

Nivel (Grupo/Grado): OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción Mensual Bruta: \$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).

Unidad de Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos.

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

Perfil y Requisitos: **Escolaridad:**
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Áreas Generales

No Aplica

Carreras Genéricas

No Aplica

Experiencia Laboral:

Años de Experiencia: 3 años mínimo.

Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia

Área General

Ciencia Política

Administración Pública

Ciencias Sociales

Archivonomía y

Control Documental

Ciencias Jurídicas y
Derecho

Derecho y Legislación
Nacionales

Conocimientos: Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Herramientas de Cómputo, 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%.

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

Entrevista: Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.

Otros Requerimientos: **Horario:** Mixto. **Conocimientos de Paquetería de Informática:** Nivel Básico en Office.

1. Revisar la integración de los expedientes personales de baja, mediante la verificación de la documentación de baja, el registro de las bajas en el archivo electrónico interno y en la tarjeta kárdex, así como

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Funciones Principales:

su envío al lugar asignado para bajas de personal, con la finalidad de que se conserven en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos durante el periodo establecido para su guarda y custodia.

2. Coordinar el préstamo de expedientes personales de baja, mediante la entrega de los expedientes personales de baja que se encuentran en el archivo de trámite y, solicitando al archivo de concentración los expedientes personales, conforme a la fecha de baja, con el fin de que se proporcionen los expedientes personales para consulta de las áreas competentes de la Dirección General de Recursos Humanos y de las Unidades Administrativas y una vez que sean devueltos se reintegren al archivo de trámite o al archivo de concentración correspondiente para facilitar su localización.

3. Verificar la conservación de los expedientes personales de baja, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, revisando en el archivo electrónico interno que cumplan con el término establecido para los expedientes personales de baja, con la finalidad de enviarlos al archivo de concentración por tiempo indefinido.

4. Verificar la recepción de los expedientes tipo, derivados de procesos sustantivos de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, revisando que la documentación que gestionan las áreas se encuentre integrada, conforme al Catálogo de Disposición Documental, con el fin de realizar su transferencia inicial al archivo de trámite para su guarda y custodia.

5. Controlar el préstamo y consulta de los expedientes tipo, derivados de procesos sustantivos de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, llevando un registro de su préstamo y consulta directa y, verificando que una vez que sean devueltos los expedientes se integren en el espacio correspondiente, para facilitar su localización y consulta posterior de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.

6. Gestionar las transferencias primarias, las bajas definitivas y bajas directas de los expedientes tipo, derivados de procesos sustantivos de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, verificando que se cumplan los plazos de conservación, conforme a lo señalado en el catálogo de disposición documental, para enviarlos al término del plazo establecido al archivo de concentración, para su guarda y custodia, al archivo histórico del Archivo General de la Nación o para su eliminación .

7. Coordinar con los especialistas en conservación y mantenimiento de expedientes de personal, la integración de la documentación de los

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

expedientes personales de nuevo ingreso y/o reingreso, en las Coordinaciones Administrativas, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos y en el archivo de concentración, a través de revisiones periódicas, para verificar que se encuentren integrados de acuerdo a las disposiciones aplicables.

8. Controlar en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, la integración de la documentación que se genere durante la trayectoria laboral hasta que se realice la baja del trabajador, verificando que la documentación generada sea incluida en los expedientes personales y supervisando los archivos de trámite instalados en las Coordinaciones Administrativas, con la finalidad de mantenerlos actualizados para su consulta.

9. Revisar el proceso de préstamo de expedientes personales en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos que se realiza a las áreas competentes de la Dirección General de Recursos Humanos y de las Unidades Administrativas, analizando y validando el reporte mensual de inventario de préstamo de expedientes personales, con la finalidad de que la consulta se lleva a cabo de una manera eficiente y segura.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

- Tema-1 **Recursos Humanos.-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**
- Subtema-1 **Conceptos Básicos.**
- Bibliografía**
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 11 de septiembre de 1996. Última reforma Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2009.
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**
- "Capítulo VI. De las Unidades Administrativas Centrales. "
- Página web**
- http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
- Tema-2 **Recursos Humanos.-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**
- Subtema-1 **Conceptos Básicos.**
- Bibliografía**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Ley Federal de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Segundo. De la Organización Administrativa de los Archivos.

Página web

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

Tema-3 **Recursos Humanos.-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**

Subtema-1 **Conceptos Básicos.**

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-4 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Procesador de textos.**

Bibliografía

Curso de aula click. Cursos de informática gratuitos. Curso de word 2010.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Unidad 6. Formato del documento (IV). 6.8. Formato Párrafo.

Página web

<http://www.aulaclip.es/word-2010/index.htm>

Tema-5 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Procesador de textos.**

Bibliografía

Curso de aula click. Cursos de informática gratuitos. Curso de word 2010.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Unidad 6. Formato del documento (IV). 6.4. La fuente

Página web

<http://www.aulaclip.es/word-2010/index.htm>

Tema-6 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Acciones para Guardar archivo.**

Bibliografía

Curso de aula click. Cursos de informática gratuitos. Curso de word 2010.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Unidad 1. Mi primer documento. Guardar un documento.

Página web

<http://www.aulaclip.es/word-2010/index.htm>



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Tema-7 **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"