



Acceso al Servicio Público en
Igualdad de Oportunidades para
Mujeres, Hombres y Personas
Discapacitadas



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Nombre del Puesto: Enlace de Archivo.
Vacante(s): 1 (Una).
Código: 06-400-2-CFPB003-0000295-E-C-S
Nivel (Grupo/Grado): PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta: \$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN).
Unidad de Adscripción: Subsecretaría de Egresos.
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	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

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

Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Administración de Archivo
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Control de Gestión

Conocimientos: Lenguaje Ciudadano, 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: **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. **Otros:** Horario Mixto

Funciones Principales: 1. Registrar la información y documentación recibida o producida por la Oficina del Subsecretario de Egresos para su control. 2. Clasificar la información y documentos recibidos o producidos por la Oficina del Subsecretario de Egresos, por unidad administrativa y dependencia de la APF, para facilitar su captura y acceso. 3. Elaborar los expedientes con la información y documentación que se produzca o reciba en la Oficina del Subsecretario de Egresos, para facilitar su localización y conservación. 4. Inventariar por unidad administrativa, dependencia y por asunto el acervo documental de la Oficina del Subsecretario de Egresos, para su guarda, custodia y pronta localización. 5. Proporcionar orientación a los peticionarios y/o gestores sobre el estatus de las solicitudes presentadas en la Oficina del Subsecretario de Egresos, para su seguimiento y canalización al área de atención. 6. Elaborar informes estadísticos sobre los asuntos integrados en el acervo documental, para informar sobre el estatus a la superioridad.





Acceso al Servicio Público en
Igualdad de Oportunidades para
Mujeres, Hombres y Personas
Discapacitadas



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

ENLACE DE ARCHIVO

- Tema-1 **Lenguaje Ciudadanos.**
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, 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 Ciudadanos.**
Subtema-1 **Planeación del Mensaje.**
Bibliografía
Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.- 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 Ciudadanos.**
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. (Documento Digital)
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
- Tema-4 **Lenguaje Ciudadanos.**
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. (Documento Digital)
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
- Tema-5 **Lenguaje Ciudadanos.**
Subtema-1 **Planeación del Mensaje.**
Bibliografía





Acceso al Servicio Público en
Igualdad de Oportunidades para
Mujeres, Hombres y Personas
Discapacitadas



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.- Secretaría de la Función Pública, Segunda Edición. México 2004. (Documento Digital)

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

Tema-6

Lenguaje Ciudadanos.

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. (Documento Digital)

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

Tema-7

Lenguaje Ciudadanos.

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. (Documento Digital)

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo I. Lenguaje Ciudadano.

Página web

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

Tema-8

Herramientas de Computo.

Subtema-1

Genera una tabla en un procesador de textos.

Bibliografía

Hoja de cálculo Excel. Conceptos básicos. (Documento digital).

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Documento Completo.

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 Computo.

Subtema-1

Herramientas de Computo.

Bibliografía

Hoja de cálculo Excel. Conceptos básicos. (Documento digital).

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Documento Completo.

Página web

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

Tema-10

Herramientas de Computo.

Subtema-1

Herramientas de Computo.

Bibliografía

Power Point. Conceptos Básicos. (Documento Digital).

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes





Acceso al Servicio Público en
Igualdad de Oportunidades para
Mujeres, Hombres y Personas
Discapacitadas



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

"Módulo 3 Herramientas de Cómputo"

Página web

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

Tema-11 **Herramientas de Computo.**

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

Bibliografía

Hoja de cálculo Excel. Conceptos básicos. (Documento digital).

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Documento Completo.

Página web

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

Tema-12 **Herramientas de Computo.**

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

Bibliografía

Herramientas de creación, edición y formato. (Documento digital).

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://av.ricaldone.edu.sv/claroline/claroline/backends/download.php?url=L1BST0NFU0FET1JfREVfVEVYVE8ucGRm&cidReset=true&cidReq=INFO00>

Tema-13 **Herramientas de Computo.**

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

Bibliografía

Herramientas de creación, edición y formato. (Documento digital).

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Procesamiento de texto. 1.- Escritorio de Word. 2.- Introducción de texto a un documento

Página web

<http://av.ricaldone.edu.sv/claroline/claroline/backends/download.php?url=L1BST0NFU0FET1JfREVfVEVYVE8ucGRm&cidReset=true&cidReq=INFO00>

Tema-14 **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**

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/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf

