

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Especialista en Conservación y Mantenimiento de Expedientes de Personal A.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-711-1-E1C012P-0001125-E-C-M
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.
<b>Nivel</b>	P31.
<b>(Grupo/Grado):</b>	Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Trámites y Servicios.</li> <li>3. Recursos Humanos.</li> <li>4. Procedimiento Administrativo.</li> <li>5. Desempeño permanente con Integridad.</li> </ol>

### Perfil y Requisitos:

**Escolaridad:**  
**Nivel Académico:** Técnico Superior Universitario.  
**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
Ciencia Política	Administración Pública

**Conocimientos:** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

**Habilidades:** Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (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.

**Funciones Principales:** 1. Integrar la documentación enviada por las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos en los expedientes personales del archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y del archivo de concentración para mantenerlos actualizados.

2. Registrar e integrar expedientes de personal de nuevo ingreso o reingreso en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos para su guarda y custodia.
3. Proporcionar expedientes personales internos de trabajadores y extrabajadores de la Secretaría en préstamo a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a las Unidades Administrativas y autoridades competentes para su consulta conforme al procedimiento establecido.
4. Coordinar la integración de los expedientes de personal de nuevo ingreso o reingreso en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos, para su guarda y custodia.
5. Coordinar la integración de la documentación generada durante la trayectoria laboral y hasta la baja del trabajador en los expedientes personales del archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y del archivo de concentración con el propósito de mantenerlos actualizados y facilitar la consulta de la información cuando sea requerida.
6. Coordinar el préstamo de los expedientes personales internos de trabajadores activos y que causaron baja, en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y en el archivo de concentración para consulta de las áreas de la misma, así como para atender las solicitudes de documentación de las Unidades Administrativas y autoridades competentes.

## TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

### ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL A

- Tema-1 Recursos Humanos - Organización y Presupuesto. Capítulo 1000.**  
**Subtema-1 Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central de las dependencias y Entidades.**  
**Bibliografía**  
Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF: 31/05/2016.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Documento Completo.  
**Página web**  
[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5439346&fecha=31/05/2016](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5439346&fecha=31/05/2016)
- Tema-2 Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.**  
**Subtema-1 Seguridad social.**  
**Bibliografía**  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última Reforma Publicada.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.  
**Página web**  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Tema-3 Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.**  
**Subtema-1 Seguridad social.**  
**Bibliografía**  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última Reforma Publicada.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo I Sueldos, Cuotas y Aportaciones.  
**Página web**  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Tema-4 Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.**  
**Subtema-1 Remuneraciones al Personal.**  
**Bibliografía**  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última Reforma Publicada.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo II Seguro de Salud.  
**Página web**  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Tema-5 Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.**  
**Subtema-1 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**  
**Bibliografía**  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma Publicada.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

**Página web**

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Tema-6 **Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.**

Subtema-1 **Organización y Presupuesto.**

**Bibliografía**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma Publicada.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.

**Página web**

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Tema-7 **Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.**

Subtema-1 **Organización y Presupuesto.**

**Bibliografía**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma Publicada.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

**Página web**

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Tema-8 **Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.**

Subtema-1 **Ejercicio del Gasto y Presupuesto de los Servicios Personales.**

**Bibliografía**

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF: 31/05/2016.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Documento Completo.

**Página web**

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5439346&fecha=31/05/2016](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5439346&fecha=31/05/2016)

Tema-9 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Utilizar Herramientas de Creación, Edición, Formato, Almacenamiento e Impresión en Procesador de Textos, Hoja De Cálculo, Presentaciones y Correo Electrónico**

**Bibliografía**

Aulaclíc. Curso De Word 2010.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 6. Formato del documento.

**Página web**

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

Tema-10 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Utilizar Herramientas de Creación, Edición, Formato, Almacenamiento e Impresión en Procesador de Textos, Hoja De Cálculo, Presentaciones y Correo Electrónico**

**Bibliografía**

Aulaclíc. Curso De Word 2010.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 14. Combinar Correspondencia.

**Página web**

<http://www.aulacli.com/word-2010/index.htm>

Tema-11 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Utilizar Herramientas de Creación, Edición, Formato, Almacenamiento e Impresión en Procesador de Textos, Hoja De Cálculo, Presentaciones y Correo Electrónico**

**Bibliografía**

AulaClic. Curso de Word 2010.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 3. Edición Básica.

**Página web**

<http://www.aulacli.com/word-2010/index.htm>

Tema-12 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Utilizar Herramientas de Creación, Edición, Formato, Almacenamiento e Impresión en Procesador de Textos, Hoja De Cálculo, Presentaciones y Correo Electrónico**

**Bibliografía**

Aulacli.com. Curso De Word 2010.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 13. Plantillas.

**Página web**

<http://www.aulacli.com/word-2010/index.htm>

Tema-13 **Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000.**

Subtema-1 **Organización y Presupuesto.**

**Bibliografía**

Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF: 31/05/2016.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Documento Completo.

**Página web**

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5439346&fecha=31/05/2016](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5439346&fecha=31/05/2016)

Tema-14 **Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.**

Subtema-1 **La Normatividad Vigente en Remuneraciones: Nómina y Pagos.**

**Bibliografía**

Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF: 31/05/2016.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Documento Completo.

**Página web**

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5439346&fecha=31/05/2016](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5439346&fecha=31/05/2016)

Tema-15 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Inicie una Sesión De Trabajo en una Presentación.**

**Bibliografía**

Aulacli.com. Curso De Word 2010.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 5. Ortografía y Gramática.

**Página web**

<http://www.aulacli.com/word-2010/index.htm>

Tema-16 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Inicie una Sesión De Trabajo en una Presentación.**

**Bibliografía**

Aulacli.com. Curso de PowerPoint 2007.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 3. Guardar Una Presentación.

**Página web**

<http://www.aulacli.com/power2007/index.htm>

Tema-17 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Inicie una Sesión De Trabajo en una Presentación.**

**Bibliografía**

Aulacli.com. Curso de PowerPoint 2007.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 2. Crear una Presentación.

**Página web**

<http://www.aulacli.com/power2007/index.htm>

Tema-18 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Inicia una sesión en una hoja de cálculo.**

**Bibliografía**

AulaClic. Curso de Excel 2010.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 4. Manipulando celdas.

**Página web**

<http://www.aulacli.com/excel2010/index.htm>

Tema-19 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Inicia una sesión en una hoja de cálculo.**

**Bibliografía**

AulaClic. Curso de Excel 2010.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 3. Operaciones con archivos.

**Página web**

<http://www.aulacli.com/excel2010/index.htm>

Tema-20 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Inicia una sesión en una hoja de cálculo.**

**Bibliografía**

AulaClic. Curso de Excel 2010.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 10. Corrección ortográfica.

**Página web**

<http://www.aulacli.com/excel2010/index.htm>

Tema-21 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Inicia una Sesión en un Procesador de Textos.**

**Bibliografía**

Aulacli.com. Curso De Word 2010.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**



Unidad 6. Formato del documento.

**Página web**

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

Tema-22 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Iniciar una Sesión en un Procesador De Textos.**

**Bibliografía**

AulaClic. Curso de Word 2010.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 3. Edición Básica.

**Página web**

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

Tema-23 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Inicia una Sesión en un Procesador de Textos.**

**Bibliografía**

Aulaclic. Curso De Word 2010.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 13. Plantillas.

**Página web**

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

Tema-24 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Inicia una Sesión en un Procesador de Textos.**

**Bibliografía**

AulaClic. Curso de Outlook2007.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 4 Componer y enviar correo.

**Página web**

<http://www.aulaclic.es/outlook2007/index.htm>

Tema-25 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Inicia una Sesión en un Procesador de Textos.**

**Bibliografía**

AulaClic. Curso de Outlook2007.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 1 Elementos básicos de Outlook 2007.

**Página web**

<http://www.aulaclic.es/outlook2007/index.htm>

Tema-26 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Inicia una Sesión en Hoja De Cálculo.**

**Bibliografía**

AulaClic. Curso de Excel 2010.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 7. Formato De Celda.

**Página web**

<http://www.aulaclic.es/excel2010/index.htm>

Tema-27 **Conocimientos sobre la SHCP y APF y Cultura Ética y Reglas de Integridad (Versión 2017)**

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.**

**Subtema-2 CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE CULTURA ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD EN 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

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**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.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

[http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios\\_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx)

**Tema-28 Herramientas de Computo.**

**Subtema-1 Inicia una Sesión en Hoja De Cálculo.**

**Bibliografía**

AulaClic. Curso de Excel 2010.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 2. Empezando a Trabajar con Excel.

**Página web**

<http://www.aulaclic.es/excel2010/index.htm>

**Tema-29 Herramientas de Computo.**

**Subtema-1 Inicia una Sesión en Hoja De Cálculo.**

**Bibliografía**

AulaClic. Curso de Excel 2010.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 16. Tabla De Excel.

**Página web**

<http://www.aulaclic.es/excel2010/index.htm>

**Tema-30 Herramientas de Computo.**

**Subtema-1 Inicia una Sesión en Hoja De Cálculo.**

**Bibliografía**

AulaClic. Curso de Excel 2010.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 12. Gráficos.

**Página web**

<http://www.aulaclic.es/excel2010/index.htm>

**Tema-31 Cultura Ética y Reglas de Integridad.**

**Subtema-1 Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.**

**Bibliografía**



Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Numeral Quinto.

**Página web**

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015)

Tema-32 **Cultura Ética y Reglas de Integridad.**

Subtema-1 **Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.**

**Bibliografía**

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Numeral Cuarto, fracciones I y II.

**Página web**

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015)