



| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
| A TODO EL PERSONAL | FECHA: 05/05/2026 | REF: SUTFCE/003/2026 |
| DE: NORMA DE FLORENCIO CASTILLO SECRETARIA DEL TRABAJO | ASUNTO EL QUE SE INDICA : ATM BASE | |

BOLETÍN INTERNO - EXTERNO

"El FCE es una Institución comprometida con la equidad de género, la inclusión, la igualdad y la no discriminación"

A TODOS LOS COMPAÑEROS (AS):

Se les informa que existe 1 Plaza base para: **Apoyo Técnico (a) Administrativo (a) Departamento Comercial de Vinculación Internacional** Horario: 8:30 a 15:30

NIVEL SALARIAL # 4 el examen se llevara a cabo el día 12 de mayo a las 09:00 a. m.

en la Unidad de Seminarios del edificio sede del FCE, para lo cual deberán registrarse en el siguiente correo: sindicato@fondodeculturaeconomica.com dejando su nombre, número de teléfono y anexando su Curriculum Vitae del 05 al 07 de mayo. El cierre de inscripción será hasta las 14:00 hrs.

ESCOLARIDAD:

* Estudios universitarios en contaduría, relaciones comerciales e internacionales.

HABILIDADES / APTITUDES / ACTITUDES / VALORES

Habilidades / Aptitudes:

*Destreza y habilidad en el manejo de Excel

*Trabajo en equipo

*Honestidad

Actitudes:

*Actitud de servicio y responsabilidad

Valores:

*Respeto, cooperación y trabajo en equipo

CONOCIMIENTOS:

*Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point, Outlook)

EXPERIENCIA:

* un año mínimo de experiencia en empleo similar

SUELDO BRUTO MENSUAL:

\$10,362.30 (más prestaciones)

*** Se agradecerá puntualidad.

*** En el FCE está prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso o ascenso en el empleo.

*** No se permitirá el uso de celular durante el examen.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Ejecutar diferentes actividades administrativas
2. Realizar actividades administrativas y de seguimiento para el envío de novedades publicadas por FCE México a las subsidiarias.
3. Apoyar en el seguimiento de ferias de libro en donde participan las subsidiarias (base de datos, control de documentación e información física y electrónica)
4. Realizar tareas de apoyo en el seguimiento de las ventas de Libros electrónicos en las plataformas que gestionan las Subsidiarias (base de datos, control de documentación e información física y electrónica)
5. Realizar tareas de apoyo en la conciliación y confirmación de saldos que tienen las subsidiarias con FCE México (base de datos, control de datos e información física y electrónica)

GUÍA DE CONOCIMIENTOS:

*Redacción, ortografía, conocimientos de Excel

*Manual de Políticas y procedimientos de la Gerencia de Vinculación Internacional disponible en:

<https://www.fondodeculturaeconomica.gob.mx/Normateca/FCE-CCI.01ManualComercioInternacional.pdf>

En particular los siguientes temas:

** Introducción y objetivos

** Instructivo de envío de novedades a Casa Matriz

** Procedimiento para la participación de las subsidiarias en ferias del libro locales e internacionales y en su caso, la participación de FCE casa matriz en Ferias del libro internacionales.

** Procedimiento de distribución y venta de libros electrónicos en las plataformas digitales gestionadas por las subsidiarias.

** Definición de libro electrónico, plataformas de libro electrónico (internet) y formatos de libros electrónicos del FCE (Catálogo del FCE)

** Conceptos de procesos de conciliación.

* Código de Conducta del Personal del FCE (Objetivo, valores y principios), disponible en:

<https://www.fondodeculturaeconomica.gob.mx/Normateca/FCE-GAF.31.pdf>

* Código de Ética de la Administración Pública Federal (Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad y Artículo 2. Objeto), disponible en:

https://www.fondodeculturaeconomica.gob.mx/subdirectorios_site/Archivos/DOF%20-%20C%C3%B3digo%20de%20C3%89tica%20e%20Integridad%20para%20un%20Buen%20Gobierno%20en%20la%20APF.pdf

* Página institucional (misión, visión e historia) disponibles en:

<https://www.fondodeculturaeconomica.gob.mx/index.php>

ATENTAMENTE

Norma De Florencio Castillo
Secretaria de Trabajo y Conflictos