



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



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Nombre del Puesto: Director(a) de Proceso Clave de Personal Operativo
Vacante(s): 1 (Una).
Código: 06-711-1-CFMC002-0000704-E-C-M
Nivel (Grupo/Grado): MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta: \$78,805.42 (Setenta y Ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 MN).
Unidad de Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos
Sede(s) o Radicación: México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos: **Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
 Grado de Avance: Titulado
 Carreras:

Área de Estudio	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral:
 Años de Experiencia: 7 años mínimos.
 Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Control de Gestión
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Capacitación y Desarrollo de Recursos

Conocimientos: Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades: Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia: Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
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 Microsoft Office. **Otros:** Horario mixto.

Funciones Principales: **1.** Coordinar la implementación de las acciones inherentes a la planeación, detección de necesidades de capacitación, programación, habilitación, ejecución, evaluación e informes del Programa Anual de Capacitación del Personal Operativo, permitiendo un desempeño en el trabajo con mayor eficiencia y calidad, con el propósito de desarrollar sus conocimientos, aptitudes y destrezas. **2.** Organizar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a los Programas de Capacitación y Certificación del Personal Operativo de la Secretaría, con el propósito de cumplir con las acciones en ellos contenidas, satisfaciendo las necesidades de capacitación del personal operativo de la Secretaría. **3.** Supervisar la verificación de los convenios y especificaciones técnicas y alcance del servicio solicitado, asegurando las mejores condiciones de calidad y precio para la Secretaría, a efecto de gestionar la contratación de Instituciones Educativas e instructores externos en la impartición de los cursos, tanto de capacitación, como con fines de certificación. **4.** Dirigir las acciones inherentes a la logística, ejecución, seguimiento e informes de los Programas de Capacitación y Certificación del Personal Operativo de la Secretaría, por medio de la impartición de los cursos de capacitación contenidos en el programa, con el propósito de establecer los mecanismos de registro y control que sean necesarios. **5.** Coordinar las gestiones que se implementen en las





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



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

fases que integran el proceso de certificación en normas técnicas de competencia laboral, permitiendo el perfeccionamiento técnico del personal operativo en el desempeño eficiente de las funciones que les son asignadas, a fin de fortalecer el desarrollo profesional de los servidores públicos de nivel operativo. **6.** Autorizar la selección de instructores externos o Instituciones Educativas, asegurando las mejores condiciones de calidad y precio para la Secretaría, con el objeto de proporcionar capacitación al personal de la Dependencia, de conformidad con la Normatividad aplicable en la materia y al Programa Anual de Capacitación de Personal Operativo de la Secretaría. **7.** Coordinar la integración del Programa de Becas con base en el presupuesto asignado, su difusión en las Unidades Administrativas, así como, el cumplimiento de las disposiciones normativas en la integración de la documentación necesaria, con el propósito de tramitar, ante las instancias correspondientes las propuestas recibidas. **8.** Supervisar las acciones necesarias en el seguimiento, comprobación y elaboración de informes por tipo de estudio, nivel jerárquico, Institución Educativa, presupuesto ejercido y recursos comprometidos por el otorgamiento de Becas, mediante la revisión de los programas autorizados, en apego a la normatividad en materia de becas, para el desarrollo profesional del personal. **9.** Supervisar y asegurar que la información que proporciona el personal que solicita su ingreso al Programa de Becas, cumpla con los requerimientos establecidos por las convocatorias correspondientes, con el propósito de que el personal pueda obtener las becas y apoyos necesarios para la realización de sus estudios. **10.** Coordinar la emisión y otorgamiento de Notas de Mérito, así como el cálculo de los importes de las gratificaciones en efectivo por consecutividad, mediante su trámite de pago ante las Instancias correspondientes, con el propósito de que todos los Servidores Públicos de nivel operativo que tengan derecho, sean considerados. **11.** Organizar y controlar el Proceso de Entrega de Reconocimiento por Perseverancia y Lealtad, por medio de la aplicación de los instrumentos y acciones logísticas que se requieran, conforme a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, con el propósito de que el personal operativo de la Secretaría reciba los reconocimientos previstos en las mismas. **12.** Supervisar, organizar y controlar el Proceso de Otorgamiento de Estímulos y Recompensas derivado de la Evaluación del Desempeño del Personal Operativo de la Secretaría, mediante el análisis, revisión de la información y la aplicación de los instrumentos y acciones logísticas que se requieran, conforme a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo, con el propósito de realizar en tiempo y forma el evento para la entrega de estímulos y recompensas. **13.** Vigilar y asegurar que la información en materia de Capacitación, Evaluación del Desempeño y Reconocimientos para el Personal Operativo, esté debidamente integrada y actualizada mediante su revisión y la emisión de reportes, con el propósito de dar cumplimiento en los tiempos establecidos e informar a las instancias internas y externas que la requieran. **14.** Coordinar la elaboración, actualización, difusión y aplicación de Políticas, Lineamientos y Procedimientos que regulan la operación de las funciones a cargo de la Dirección, mediante la presentación de propuestas en la materia, con el propósito de generar una mejora continua en su ejecución. **15.** Proponer las acciones, instrumentos y mecanismos de control que permitan la aplicación de los Programas de Capacitación, de Reconocimiento Laboral, la emisión de Notas de Mérito y la determinación de la consecutividad de las gratificaciones, otorgadas al personal de nivel operativo, se realicen de conformidad con los programas, montos y tiempos establecidos en la disposiciones aplicables, a través de la emisión de notas, reportes, informes y presentaciones, que permitan fortalecer su desarrollo laboral y profesional.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) DE PROCESO CLAVE DE PERSONAL OPERATIVO

Tema-1 **Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo.**

Subtema-1 **Evaluación del Desempeño.**

Bibliografía

Norma para el sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

9. Disposiciones sobre comisión evaluadora. 9.1. De la Integración de la Comisión Evaluadora.

Página web





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



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Tema-2 http://www.sct.gob.mx/uploads/media/NORMA_SED-_OPERATIVO_01.pdf
Subtema-1 **Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo.**
Evaluación del Desempeño.
Bibliografía
Norma para el sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
2. Definiciones.
Página web
http://www.sct.gob.mx/uploads/media/NORMA_SED-_OPERATIVO_01.pdf
- Tema-3 **Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo.**
Subtema-1 **Estímulos y Recompensas.**
Bibliografía
Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2009.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Especificaciones.
Página web
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2171_08-09-2009.pdf
- Tema-4 **Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo.**
Subtema-1 **Estímulos y Recompensas.**
Bibliografía
Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2009.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Acciones Generales.
Página web
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2171_08-09-2009.pdf
- Tema-5 **Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo.**
Subtema-1 **Estímulos y Recompensas.**
Bibliografía
Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2009.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Sujetos.
Página web
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2171_08-09-2009.pdf
- Tema-6 **Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo.**
Subtema-1 **Evaluación del Desempeño.**
Bibliografía
"Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
"Título Tercero De la Planeación de los Recursos Humanos. Capítulo III Del Desarrollo de Capital Humano. Sección II Evaluación del Desempeño."





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



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Página web**
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
- Tema-7 **Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo.**
Subtema-1 **Capacitación.**
Bibliografía
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I, Del Ámbito de Aplicación y Definiciones.
- Página web**
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
- Tema-8 **Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo.**
Subtema-1 **Evaluación del Desempeño.**
Bibliografía
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Tercero De la Planeación de los Recursos Humanos. Capítulo III Del Desarrollo de Capital Humano. Sección I Capacitación.
- Página web**
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
- Tema-9 **Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo.**
Subtema-1 **Capacitación.**
Bibliografía
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Tercero De la Planeación de los Recursos Humanos. Capítulo III Del Desarrollo de Capital Humano. Sección I Capacitación.
- Página web**
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf
- Tema-10 **Recursos Humanos - Organización y Presupuesto, Capítulo 1000.**
Subtema-1 **Servicios Personales.**
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 09-04-2012.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
TÍTULO TERCERO. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPÍTULO V. De los Servicios





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



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Personales.

Página web

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

- Tema-11 **Recursos Humanos - Organización y Presupuesto, Capítulo 1000.**
Subtema-1 **Estímulos y Recompensas.**

Bibliografía

Condiciones Generales de Trabajo, SHCP, 2009.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

TÍTULO DUODÉCIMO. Estímulos y Recompensas. CAPÍTULO SEGUNDO. Estímulos y Recompensas

Página web

[http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/bibDocNI/cgt_shcp_2009%20\(reducido%20al%20max\).pdf](http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/bibDocNI/cgt_shcp_2009%20(reducido%20al%20max).pdf)

- Tema-12 **Recursos Humanos - Organización y Presupuesto, Capítulo 1000.**
Subtema-1 **Servicios Personales.**

Bibliografía

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2011.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo 1000. Servicios Personales.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/63_D_2946_03-01-2012.pdf

- Tema-13 **Recursos Humanos - Organización y Presupuesto, Capítulo 1000.**
Subtema-1 **Servicios Personales.**

Bibliografía

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2011.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo 3000. SERVICIOS GENERALES.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/63_D_2946_03-01-2012.pdf

- 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

