

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Nombre del Puesto: Analista de Desarrollo de Capital Humano.
Vacante(s): 1 (Una).
Código: 06-300-2-CFPB002-0000259-E-C-M
Nivel (Grupo/Grado): PB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta: \$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).
Unidad de Adscripción: Subsecretaría de Ingresos.
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
Ciencia Política	Administración Pública

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: 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.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Funciones Principales: 1. Realizar la detección de necesidades de capacitación de los Servidores Públicos, mediante el análisis de los formatos correspondientes, para determinar los cursos que se impartirán durante el año, en beneficio y mejora de las funciones que se realizan. 2. Integrar el Programa de Capacitación del año, a través de la planeación de los cursos, fechas, horarios y sedes para la impartición de los mismos; con el propósito de llevar una agenda que permita el máximo aprovechamiento de los espacios. 3. Vigilar la logística de cada curso programado, a través de proporcionar las instalaciones de impartición en las condiciones óptimas y el material de uso en tiempo, para cumplir con el objetivo planeado por la misma. 4. Establecer los planes de carrera de los Servidores Públicos, a través de la actualización de los puestos y ocupación de los mismos, para dar seguimiento y continuidad en los tiempos establecidos para ello. 5. Entablar comunicación con la Dirección de Desarrollo de Personal, a través de comunicados que permitan dar la continuidad y la actualización de los planes y programas para su planeación y organización en las Unidades Administrativas de tal forma que no se afecte la operación de las funciones sustantivas. 6. Informar a los Servidores Públicos de Carrera sobre los planes y programas de desarrollo, por medio de vías electrónicas y escritas, a fin de que éstos consideren dentro de su organización laboral, los tiempos para el cumplimiento de los mismos. 7. Verificar que el establecimiento de metas del personal operativo cumplan con los preceptos del qué, cómo y para qué, a través de los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos, y garantizar la correcta elaboración de las mismas y con el fin de proponer candidatos a estímulo o recompensa. 8. Validar la información de las Cédulas de Gestión del Rendimiento (institucionales) como las metas individuales, del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, a través de la aplicación de la normatividad y reglamento, para medir el cumplimiento de las funciones desarrolladas. 9. Capturar la información de las cédulas de evaluación del desempeño en los formatos correspondientes, integrándola en los concentrados para ello, con la finalidad de enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para sus controles correspondientes.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

ANALISTA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

- Tema-1 LENGUAJE CIUDADANO.
- Subtema-1 TÉCNICAS Y ESTILOS PARA UNA ESCRITURA SENCILLA, CORRECTA Y DIRECTA.
- Bibliografía
- VICIOS DEL LENGUAJE.
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- VICIOS.
- Página web
- <http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/vicios.htm>
- Tema-2 LENGUAJE CIUDADANO.
- Subtema-1 TÉCNICAS Y ESTILOS PARA UNA ESCRITURA SENCILLA, CORRECTA Y DIRECTA.
- Bibliografía
- REGLAS DE ORTOGRAFÍA. AUTOR Y PROPIETARIO DE LA WEB: JUAN ANTONIO MARIN CANDON.
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- LAS REGLAS DE ACENTUACIÓN GRAFICA
- Página web
- <http://reglasdeortografia.com/acentos.htm>
- Tema-3 LENGUAJE CIUDADANO.
- Subtema-1 PLANEACIÓN DEL MENSAJE.
- Bibliografía
- LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- CAPÍTULO II PROCESO: PLANEAR, ESCRIBIR Y REVISAR. COMO REVISAR.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Página web

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

Tema-4 **LENGUAJE CIUDADANO.**

Subtema-1 **PLANEACION DEL MENSAJE.**

Bibliografía

LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

CAPÍTULO II PROCESO: PLANEAR, ESCRIBIR Y REVISAR. COMO ESCRIBIR.

Página web

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

Tema-5 **LENGUAJE CIUDADANO.**

Subtema-1 **PLANEACION DEL MENSAJE.**

Bibliografía

LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

CAPÍTULO II PROCESO: PLANEAR, ESCRIBIR Y REVISAR. COMO PLANEAR.

Página web

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

Tema-6 **LENGUAJE CIUDADANO.**

Subtema-1 **PLANEACION DEL MENSAJE.**

Bibliografía

LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

CAPÍTULO I LENGUAJE CIUDADANO. PRINCIPIO BÁSICO: ENFOQUE AL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CIUDADANO

Página web

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

Tema-7 **LENGUAJE CIUDADANO.**

Subtema-1 **PLANEACION DEL MENSAJE.**

Bibliografía

LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

CAPÍTULO I LENGUAJE CIUDADANO. PRESENTACION.

Página web

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

Tema-8 **HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.**

Subtema-1 **INICIAR UNA SESIÓN EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.**

Bibliografía

CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMÁTICA GRATUITOS.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

OUTLOOK 2003. UNIDAD 1. ELEMENTOS BÁSICOS DE OUTLOOK 2003(I)

Página web

<http://www.aulaclik.es/outlook2003/index.htm>

Tema-9 **HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.**

Subtema-1 **INICIAR UNA SESIÓN EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.**

Bibliografía

CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMÁTICA GRATUITOS.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

OUTLOOK 2003. UNIDAD 4. COMPONER UN CORREO (1)

Página web

<http://www.aulaclik.es/outlook2003/index.htm>



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Tema-10 **HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.**
Subtema-1 **INICIE UNA SESIÓN DE TRABAJO EN UNA PRESENTACIÓN.**
Bibliografía
CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMÁTICA GRATUITOS.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
POWER POINT 2007. UNIDAD 9. TRABAJAR CON TEXTOS (1).
Página web
<http://www.aulaclie.es/power2007/index.htm>
- Tema-11 **HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.**
Subtema-1 **INICIE UNA SESIÓN DE TRABAJO EN UNA PRESENTACIÓN.**
Bibliografía
CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMÁTICA GRATUITOS.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
POWER POINT 2007. UNIDAD 3. GUARDAR UNA PRESENTACIÓN.
Página web
<http://www.aulaclie.es/power2007/index.htm>
- Tema-12 **HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.**
Subtema-1 **INICIE UNA SESIÓN DE TRABAJO EN UNA PRESENTACIÓN.**
Bibliografía
CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMÁTICA GRATUITOS.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
POWER POINT 2007. UNIDAD 2. CREAR UNA PRESENTACIÓN.
Página web
<http://www.aulaclie.es/power2007/index.htm>
- Tema-13 **HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.**
Subtema-1 **INICIA UNA SESIÓN EN HOJA DE CÁLCULO.**
Bibliografía
CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMÁTICA GRATUITOS.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

EXCEL 2010. UNIDAD 12. GRÁFICOS (1).

Página web

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

Tema-14 **HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.**

Subtema-1 **INICIA UNA SESIÓN EN HOJA DE CÁLCULO.**

Bibliografía

CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMÁTICA GRATUITOS.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

EXCEL 2010. UNIDAD 16. TABLA DE EXCEL.

Página web

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

Tema-15 **HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.**

Subtema-1 **INICIA UNA SESIÓN EN HOJA DE CÁLCULO.**

Bibliografía

CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMÁTICA GRATUITOS.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

EXCEL 2010. UNIDAD 7 FORMATO DE CELDA.

Página web

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

Tema-16 **HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.**

Subtema-1 **INICIA UNA SESIÓN EN HOJA DE CÁLCULO.**

Bibliografía

CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMÁTICA GRATUITOS.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

EXCEL 2010. UNIDAD 2. EMPEZANDO EL TRABAJO EN EXCEL.

Página web

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

Tema-17 **HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.**

Subtema-1 **INICIA UNA SESIÓN EN HOJA DE CÁLCULO.**



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Bibliografía

CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMÁTICA GRATUITOS.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

EXCEL 2010. UNIDAD 1, INTRODUCCIÓN. ELEMENTOS DE EXCEL.

Página web

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

Tema-18

HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.

Subtema-1

INICIAR UNA SESIÓN EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.

Bibliografía

CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMÁTICA GRATUITOS.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

CURSO DE WORD 2007. UNIDAD 5. FORMATO, CARÁCTER Y PÁRRAFO.

Página web

<http://www.aulaclic.es/word2007/index.htm>

Tema-19

HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO.

Subtema-1

INICIAR UNA SESIÓN EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.

Bibliografía

CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMÁTICA GRATUITOS.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

CURSO DE WORD 2007. UNIDAD 3. EDICIÓN BÁSICA.

Página web

<http://www.aulaclic.es/word2007/index.htm>

Tema-20

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

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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"