

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
Rama de Cargo: Recursos Humanos
Nivel (Grupo/Grado): MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta: \$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
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:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Experiencia Laboral:

Años de Experiencia: 7 años mínimo.

Áreas de Experiencia:

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

Conocimientos:

Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:

Negociación y Liderazgo (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:

Horario: Mixto. **Paquetería en Informática:** Microsoft Office Nivel Intermedio.

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

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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 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 le 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.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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 reconocimientos 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 las disposiciones aplicables, a través de la emisión de notas, reportes, informes y presentaciones, que permitan fortalecer su desarrollo laboral y profesional.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) DE PROCESO CLAVE DE PERSONAL OPERATIVO

- Tema-1 Recursos Humanos - Organización y Presupuesto, Capítulo 1000.
- 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 23 de agosto de 2013.
- 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/66_D_3555_02-09-2013.pdf
- Tema-2 Recursos Humanos - Organización y Presupuesto, Capítulo 1000.
- Subtema-1 Capacitación.
- Bibliografía**
- Condiciones Generales de Trabajo. SHCP. 2009
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**
- Título Cuarto. Capacitación del Personal. Capítulo Único.
- 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-3 Recursos Humanos - Organización y Presupuesto, Capítulo 1000.
- Subtema-1 Estímulos y Recompensas.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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-4 **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 24 de julio de 2013.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo 1000. Servicios Personales.

Página web

http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307845&fecha=24/07/2013

Tema-5 **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 24 de julio de 2013.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo 3000. SERVICIOS GENERALES.

Página web

http://www.shcp.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2013/julio/acuerdo_24072013.pdf

Tema-6 **Conocimientos sobre la SHCP y APF**



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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 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"

Tema-7 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-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

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Profesional de Carrera. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.

Última reforma publicada DOF 23 de agosto de 2013.

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.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.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 23 de agosto de 2013.

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/66_D_3555_02-09-2013.pdf

Tema-10 **Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo.**

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)

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Tema-11 **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 23 de agosto de 2013.

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/66_D_3555_02-09-2013.pdf