

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C012P-0001180-E-C-S
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel	P31.
(Grupo/Grado):	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.
Percepción Mensual Bruta:	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
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: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (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 **Horario:** Mixto.

Requerimientos: **Paquetería Informática:** Office (Nivel Básico).

Funciones Principales: 1. Procesar y clasificar la documentación emitida por las Unidades Responsables relacionada con la contratación de personal eventual y personal por honorarios, a través

de la alimentación de las bases de datos internas de la Subdirección responsable, a fin de canalizarlo a los responsables de atender las solicitudes.

2. Capturar la información que ingresa para trámite de personal eventual y de honorarios manteniendo actualizada la base de datos interna de la Subdirección a cargo, con el propósito de llevar un control de gestión y dar seguimiento a los oficios enviados por las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. Verificar que las solicitudes emitidas por las Unidades Responsables sean contestadas en tiempo y forma y que los oficios y anexos enviados contengan la información correcta, revisando que se anexen los formatos necesarios, con el objetivo de integrar el expediente completo para generar un pago en nómina.

4. Proveer los reportes de control de correspondencia con desglose detallado de cada una de las solicitudes para darles seguimiento, con base en la norma externa e interna que regula los procesos, a través de la alimentación de las bases de datos internas de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, a fin de cumplir con los objetivos de mejora de la gestión.

5. Canalizar los reportes de los trámites recibidos por las Unidades Responsables a la Dirección de Programación y Control Presupuestario a través de un control interno que permita dar seguimiento a las solicitudes recibidas, con la finalidad de llevar un control de los movimientos de personal eventual y contratado por honorarios que generen información orgánico-presupuestal.

6. Recibir y clasificar la documentación emitida por las Unidades Responsables sobre personal de libre designación y los casos de laudos presentados, con el objetivo de turnarlas y dar seguimiento al proceso interno de respuesta de las solicitudes, sistematizando los expedientes de cada uno de los casos presentados para generar un pago en nómina.

7. Recibir las constancias de nombramiento del personal de libre designación y del personal que ingresa por laudo, verificando que esté debidamente requisitada, a efecto de registrar en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos los datos del ocupante para generar un pago en nómina.

8. Verificar que las solicitudes, oficios y anexos enviados por las Unidades Responsables en relación con personal de libre designación y del personal que ingresa por laudos, sean contestadas en tiempo y forma, desarrollando un control de gestión, con el propósito de integrar el expediente completo que genere un pago en nómina.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)

- Tema-1 **Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**
Subtema-1 **Marco jurídico y normativo en materia laboral.**
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma publicada.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero Consideraciones Preliminares.
Página web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Tema-2 **Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**
Subtema-1 **Marco jurídico y normativo en materia laboral.**
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma publicada.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley.
Página web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Tema-3 **Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**
Subtema-1 **Marco jurídico y normativo en materia laboral.**
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma publicada.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Tercero De la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno De la Estructura Orgánica del Sistema.
Página web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Tema-4 **Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**
Subtema-1 **Marco jurídico y normativo en materia laboral. Normatividad aplicable en materia de prestaciones.**
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Servicios Personales.
Página web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Tema-5 **Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**
Subtema-1 **La normatividad vigente en remuneraciones: nómina y pagos.**
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Servicios Personales.

Página web

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

- Tema-6 **Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**
Subtema-1 **La normatividad vigente en remuneraciones: nómina y pagos.**

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero Disposiciones Generales.

Página web

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

- Tema-7 **Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**
Subtema-1 **Marco jurídico y normativo en materia laboral. Normatividad aplicable en materia de prestaciones.**

Bibliografía

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017. Texto vigente a partir del 01-01-2017. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo III De los Servicios Personales.

Página web

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

- Tema-8 **Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**
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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Disposiciones Generales.

Página web

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5439346&fecha=31/05/2016

- Tema-9 **Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**
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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Percepciones Ordinarias. Por disposición del Ejecutivo Federal.

Página web

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5439346&fecha=31/05/2016

- Tema-10 **Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.**
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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Percepciones Ordinarias. Sueldos y Salarios.

Página web

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5439346&fecha=31/05/2016

Tema-11 **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.

Página web

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

Tema-12 **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.

Página web

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

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

Subtema-1 **Programación y Presupuesto.**

Bibliografía

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias.

Página web

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

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

Subtema-1 **Programación y Presupuesto.**

Bibliografía

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias.

Página web

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

Tema-15 **Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.**

Subtema-1 **Programación y Presupuesto.**

Bibliografía

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.

Página web

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

Tema-16 **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.aulaclip.es/excel2010/index.htm>

Tema-17 **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.aulaclip.es/excel2010/index.htm>

Tema-18 **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.aulaclip.es/excel2010/index.htm>

Tema-19 **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.aulaclip.es/excel2010/index.htm>

Tema-20 **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. Tablas de Excel.

Página web

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

Tema-21 **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

Tema-22 **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