

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Nombre del Puesto: Director(a) de Apoyo 4

Vacante(s): 1 (Una).

Código: 06-716-1-CFMC003-0000148-E-C-K

Rama de Cargo: Informática

Nivel (Grupo/Grado): MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción Mensual Bruta: \$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).

Unidad de Adscripción: Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información

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	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Matemáticas
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Informática
Ingeniería y Tecnología	Administrativa
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial

Experiencia Laboral:

Años de Experiencia: 7 años mínimo.

Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología
Ciencias Tecnológicas	Eléctricas
Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales

Conocimientos:

Administración de Proyectos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, 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%.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.

Funciones Principales:

1. Dirigir y coordinar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes que coadyuven en el desarrollo de los procesos de las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que éstas, cumplan con sus objetivos sustantivos en tiempo y forma.
2. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, mediante la realización de estudios y emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, con la finalidad de determinar las líneas específicas de acción, atendiendo la normatividad vigente.
3. Coordinar la difusión del marco normativo y metodológico aplicable al proceso encomendado a las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro del ámbito de su competencia, a través de su revisión y actualización constante, con el objeto de determinar las bases para su atención.
4. Coparticipar con las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proporcionando información y los elementos correspondientes en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, dentro de su ámbito de competencia, mediante la realización de informes ejecutivos, a fin de facilitar la toma de decisiones de las instancias superiores y lograr resultados acordes a los objetivos específicos.
5. Coordinar y establecer en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de los informes, previamente solicitados por su superior jerárquico.
6. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

requerida, dando solución oportuna mediante su recopilación, a efecto de determinar su relevancia y emitir los informes necesarios, por medio de sistemas electrónicos para su entrega.

7. Proporcionar el apoyo administrativo que durante los procesos sustantivos requieran las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, con el fin de facilitar la entrega de la documentación necesaria, para el logro de las metas establecidas.

8. Proporcionar atención a las solicitudes en materia de información enviadas por las áreas respectivas, a través de su revisión y análisis, con el propósito de dar una respuesta en tiempo y forma, apegándose a la normatividad en materia de su competencia, así como integrar la información para la elaboración del informe que será entregado a su superior jerárquico.

9. Diseñar y proponer estrategias y herramientas de control de la información previamente recopilada y verificada de las áreas respectivas, coordinando la actualización periódica de las bases de datos, con el objeto de consultar la información de forma oportuna y coadyuvar a la toma de decisiones de las instancias superiores.

10. Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende su superior jerárquico, para proporcionar atención a los requerimientos de las unidades responsables de la Secretaría en materia de su competencia, con el propósito de elaborar un informe ejecutivo con los acuerdos establecidos y garantizar que se atiendan en tiempo las peticiones necesarias.

11. Asegurar que el proceso para la recepción y despacho de los asuntos recibidos se apegue a la normatividad establecida y se turne con base a las instrucciones superiores, para su atención oportuna en tiempo y forma en las unidades responsables competentes, facilitando el desarrollo de sus funciones.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) DE APOYO 4

Tema-1 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Áreas de Conocimiento de la Administración de Proyectos.**

Bibliografía

Administración Exitosa de Proyectos. Gido, Jack, Clements, James P., Editorial Thomson Editores, CENGAGE Learning, Primera Edición, 1999.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Parte 1 La vida de un proyecto 1 Conceptos de la administración de proyectos Proceso de administración del proyecto Págs. 11-16.

Página web

<http://www.pymesfuturo.com/documentos/CLEMENS.pdf>

Tema-2 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Conceptos de la Administración de Proyectos.**

Bibliografía

Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute, Tercera Edición 2004.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Marco conceptual de la dirección de proyectos Introducción 1.2 ¿Que es un proyecto? Págs. 3-18.

Página web

http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf

Tema-3 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Conceptos de la Administración de Proyectos.**

Bibliografía

Administración Exitosa de Proyectos. Gido, Jack, Clements, James P., Editorial Thomson Editores, CENGAGE Learning, Primera Edición, 1999.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Parte 1 La vida de un proyecto 1 Conceptos de administración de proyectos Atributos de un proyecto Págs. 4-

Página web

<http://www.pymesfuturo.com/documentos/CLEMENS.pdf>

Tema-4 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Norma para la Dirección de Proyectos de un Proyecto.**

Bibliografía

Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute, Tercera Edición 2004.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Norma para la Dirección de Proyectos de un Proyecto Procesos de Dirección de Proyectos para un Proyecto Págs. 35-70.

Página web

http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf

Tema-5 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos.**

Bibliografía

Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute, Tercera Edición 2004.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos 1.6 Contexto de la Dirección de Proyectos Págs. 3-18.

Página web

http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf

Tema-6 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos.**

Bibliografía

Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute, Tercera Edición 2004.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos 1.5 Áreas de experiencia Págs.. 3-18.

Página web

http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf

Tema-7 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Áreas de Conocimiento de la Administración de Proyectos.**

Bibliografía

Administración exitosa de Proyectos. Gido, Jack, Clements, James P., Editorial Thomson Editores, CENGAGE Learning, Primera Edición, 1999.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Parte 2 Las personas: La clave para el éxito del proyecto 7 Tipos de organización de proyectos Págs. 138 - 157.

Página web

<http://www.pymesfuturo.com/documentos/CLEMENS.pdf>

Tema-8 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Conceptos de la Administración de Proyectos.**

Bibliografía

Administración Exitosa de Proyectos. Gido, Jack, Clements, James P., Editorial Thomson Editores, CENGAGE Learning, Primera Edición, 1999.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Parte 2 Las personas: La clave para el éxito del proyecto El gerente de proyectos Habilidades de comunicación Págs. 81-108.

Página web

<http://www.pymesfuturo.com/documentos/CLEMENS.pdf>

Tema-9 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Áreas de Conocimiento de la Administración de Proyectos.**

Bibliografía

Administración Exitosa de Proyectos. Gido, Jack, Clements, James P., Editorial Thomson Editores, CENGAGE Learning, Primera Edición, 1999.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Parte 2 Las personas: La clave para el éxito del proyecto 6 El equipo de proyectos Desarrollo y

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

efectividad del equipo de proyectos Págs. 109-137.

Página web

<http://www.pymesfuturo.com/documentos/CLEMENS.pdf>

Tema-10 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Áreas de Conocimiento de la Administración de Proyectos.**

Bibliografía

Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute, Tercera Edición 2004.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Marco conceptual de la dirección de proyectos Introducción 1.4 La estructura de la guía del PMBOOK Págs. 3-18.

Página web

http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf

Tema-11 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Conceptos de la Administración de Proyectos.**

Bibliografía

Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute, Tercera Edición 2004.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Marco conceptual de la dirección de proyectos Introducción 1.3 ¿Qué es la dirección de proyectos? Págs. 3-18.

Página web

http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf

Tema-12 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Conceptos de la Administración de Proyectos.**

Bibliografía

Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute, Tercera Edición 2004.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Áreas de conocimiento de la dirección de proyectos Gestión de la integración del proyecto 4.1

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

desarrollar el acta de constitución del proyecto Págs. 77-102.

Página web

http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf

Tema-13 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Conceptos de la Administración de Proyectos.**

Bibliografía

Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute, Tercera Edición 2004.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Norma para la dirección de proyectos de un proyecto Procesos de dirección de proyectos para un proyecto Págs. 37-70.

Página web

http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf

Tema-14 **Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

Subtema-1 **Sistemas de Información.**

Bibliografía

Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Tercera parte: diseño de sistemas 13 Diseño para comunicación de datos Dispositivos de control de comunicaciones Págs. 677-760.

Tema-15 **Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

Subtema-1 **Sistemas de Información.**

Bibliografía

Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Tercera parte: diseño de sistemas 13 Diseño para comunicación de datos Modelo de interconexión IEA Págs. 677-760.

Tema-16 **Tecnologías de Información y Comunicaciones.**



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subtema-1 **Modelo del Proceso del Software.**

Bibliografía

Ingeniería del Software, Un enfoque practico, Pressman, Roger S., Ed. McGraw-Hill, Sexta edición, 2005.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Primera parte: Software El proceso y su gestión 1 Software e ingeniería del software 1.7 Resumen
Otras lecturas Págs. 3-42.

Tema-17 **Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

Subtema-1 **Modelo del Proceso del Software.**

Bibliografía

Ingeniería del Software, Un enfoque practico, Pressman, Roger S., Ed. McGraw-Hill, Sexta edición, 2005.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Primera parte: Software El proceso y su gestión 1 Software e ingeniería del software 1.7 Resumen
Problemas y puntos a considerar Págs. 3-42.

Tema-18 **Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

Subtema-1 **Modelo del Proceso del Software.**

Bibliografía

Ingeniería del Software, Un enfoque practico, Pressman, Roger S., Ed. McGraw-Hill, Sexta edición, 2005.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Primera parte: Software El proceso y su gestión 2 Gestión del proyecto: métricas del software 2.3
Medición del software 2.3.2 Métricas orientadas a la función Págs. 43-68.

Tema-19 **Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

Subtema-1 **Análisis y Diseño Estructurado.**

Bibliografía

Ingeniería del Software, Un enfoque practico, Pressman, Roger S., Ed. McGraw-Hill, Sexta edición, 2005.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Primera parte: Software El proceso y su gestión 4 Gestión del proyecto: planificación 4.2 Análisis

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

del riesgo 4.2.4 Gestión y supervisión del riesgo. Págs. 101-138.

Tema-20 **Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

Subtema-1 **Análisis y Diseño Estructurado.**

Bibliografía

Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Segunda parte: Análisis y determinación de requerimientos 3 Herramientas para determinar requerimientos de sistemas Observación Págs. 118-169.

Tema-21 **Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

Subtema-1 **Análisis y Diseño Estructurado.**

Bibliografía

Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Segunda parte: Análisis y determinación de requerimientos 3 Herramientas para determinar requerimientos de sistemas Cuestionarios Págs. 118-169.

Tema-22 **Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

Subtema-1 **Análisis y Diseño Estructurado.**

Bibliografía

Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Segunda parte: Análisis y determinación de requerimientos 3 Herramientas para determinar requerimientos de sistemas Entrevistas Págs. 118-169.

Tema-23 **Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

Subtema-1 **Análisis y Diseño Estructurado.**

Bibliografía

Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Segunda parte: Análisis y determinación de requerimientos 4 Estrategia de desarrollo por análisis estructurado Importancia del diccionario Págs. 172-239.

Tema-24 **Tecnologías de Información y Comunicaciones.**

Subtema-1 **Análisis y Diseño Estructurado.**

Bibliografía

Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Senn, James A., Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Primera parte: introducción al desarrollo de sistemas de información 1 Introducción al desarrollo de sistemas de información Método de desarrollo por análisis estructurado Págs. 4-54.

Tema-25 **Administración de Proyectos.**

Subtema-1 **Norma para la Dirección de Proyectos de un Proyecto.**

Bibliografía

Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute, Tercera Edición 2004.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Norma para la Dirección de Proyectos de un Proyecto Procesos de Dirección de Proyectos para un Proyecto 3.2. Grupos de Procesos de Dirección de Proyectos Págs. 35-70.

Página web

http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf

Tema-26 **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 FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP "

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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"