

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Nombre del Puesto: Director(a) de Proyectos en Seguimiento.
Vacante(s): 1 (Una).
Código: 06-700-1-CFMC003-0000139-E-C-S
Rama de Cargo: Apoyo Administrativo.
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: Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación: México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes: **Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:
Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales

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

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración

Conocimientos: Derecho Administrativo, Administración de Proyectos, 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** **Horario:** Mixto.
- Requerimientos:** **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones.
- Funciones Principales:**
1. Analizar, evaluar y consolidar la información competencia de la SHCP, referente a las sesiones del COCODI, solicitando la documentación a las áreas responsables, para enviarla al Órgano Interno de Control en la SHCP para su ingreso al Sistema Informático del COCODI, con el fin de contar con la información que facilite la atención de los temas que se contemplan en la orden del día de la sesión correspondiente.
 2. Establecer un estricto control de los acuerdos tomados en las sesiones del COCODI, mediante el seguimiento a la atención de los mismos y solicitud de información necesaria a las áreas involucradas, para atender los acuerdos de forma integral y así dar cumplimiento de ellos en tiempo y forma determinados en las sesiones del COCODI.
 3. Asegurar que se apoye al Coordinador de Asesores en las actividades de su competencia que le sean asignadas como enlace del COCODI, a través de la generación de reuniones, acuerdos y realizar llamadas telefónicas a los integrantes del COCODI, para informarles las fechas y lugares de reunión, así como el avance y seguimiento de los acuerdos a atender con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad que rige la operación de dicho Comité.
 4. Colaborar en el desarrollo de sistemas en materia administrativa, elaborando planes de trabajo, proponiendo mejoras y conjuntando a las áreas que coadyuvarán a la implementación del mismo, con el fin de simplificar los trámites e incrementar la calidad, confianza y credibilidad de los servicios que proporciona la Oficialía Mayor a las Unidades Administrativas.
 5. Supervisar que se lleven a cabo las mejoras y actualizaciones en los sistemas implementados para la modernización de la gestión administrativa, mediante la revisión y análisis de los resultados obtenidos en los mismos, con la finalidad de verificar que se cumpla de forma óptima y sencilla la operación de las Unidades Administrativas.
 6. Evaluar los resultados obtenidos de los sistemas informáticos implementados para la simplificación administrativa, a través de la determinación de indicadores de cumplimiento y desempeño de la gestión administrativa, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la Oficialía Mayor y que sirva de base para la toma de decisiones de mandos superiores.
 7. Evaluar y emitir opiniones de las políticas, directrices, normas y criterios en materia de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con base en el análisis y estudios sobre la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas, con el fin de proponer medidas de mejora en la gestión administrativa.
 8. Supervisar que las Unidades Administrativas cumplan con la normatividad establecida, a través del seguimiento de los resultados de los indicadores de gestión y del desempeño, con el fin de verificar que la operación de las Unidades Administrativas se realice de forma eficiente, o en su caso, detectar posibles deficiencias en el marco normativo en materia administrativa.
 9. Participar en el establecimiento de metas colectivas de la Oficialía Mayor, mediante la realización de juntas de trabajo con representantes de cada Unidad Administrativa y elaborando propuestas para ponerlas a consideración en dichas reuniones, con la finalidad de alinear los esfuerzos de las distintas áreas que la conforman, a la consecución de los objetivos que se determinen.

10. Emitir opiniones y elaborar informes como resultado de las intervenciones del cuerpo de asesores, revisando la procedencia y la razonabilidad de los estudios e información recibida de las Unidades Administrativas, con el fin de establecer elementos de juicio para una adecuada toma de decisiones.

11. Generar oficios, notas informativas o cualquier información en materia de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con base en la información turnada por el Coordinador de Asesores de la Oficialía Mayor, para dar atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas y coadyuvar a su operación administrativa.

12. Elaborar un seguimiento de los asuntos competencia de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor, a través de reportes generados en programas informáticos y con el análisis realizado al control de gestión administrativo observando los asuntos pendientes y los atendidos, con la finalidad de conocer el avance de los mismos y su conclusión.

13. Conducir los asuntos (proyectos, programas y trabajos especiales) designados por el Coordinador de Asesores de la Oficialía Mayor, a través de la definición de estrategias de operación y seguimiento, y de la determinación de los programas de trabajo para cada uno de ellos, con la finalidad de mejorar el avance, los resultados y el impacto de éstos hacia la Oficialía Mayor o instancias involucradas.

14. Asesorar al Coordinador de Asesores de la Oficialía Mayor en el diseño, desarrollo y ejecución de proyectos en materia administrativa, mediante la formulación de recomendaciones y propuestas de mejora en dichos proyectos con el fin de apoyar al cumplimiento de los mismos, el logro de los objetivos y la potencialización de su impacto dentro de la Oficialía Mayor.

15. Conducir el seguimiento de los asuntos (programas, proyectos y trabajos especiales) encomendados por el Coordinador de Asesores de la Oficialía Mayor, a través de la realización de reuniones de trabajo con las áreas involucradas, determinando los indicadores de avance y su monitoreo constante, a fin de detectar y resolver problemas en la ejecución de los proyectos y contribuir al cumplimiento eficiente de los mismos.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) DE PROYECTOS EN SEGUIMIENTO

Tema-1 **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 "

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-2 **Derecho Administrativo.**

Subtema-1 **Legislación en materia administrativa.**

Bibliografía

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2014.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3963_12-11-2014.pdf

Tema-3 **Derecho Administrativo.**

Subtema-1 **Legislación en materia administrativa.**

Bibliografía

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2014.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Cuarto De la información y verificación. Capítulo Único.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3963_12-11-2014.pdf

Tema-4 **Derecho Administrativo.**

Subtema-1 **Formas de Organización Administrativa.**

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 14-

07-2014.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. "

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3880_28-07-2014.pdf

Tema-5

Derecho Administrativo.

Subtema-1

Formas de Organización Administrativa.

Bibliografía

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf

Tema-6

Derecho Administrativo.

Subtema-1

Formas de Organización Administrativa.

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 09-04-2012.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero Del ámbito de aplicación y principios generales. Capítulo Único.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3112_03-05-2012.pdf

Tema-7

Derecho Administrativo.

Subtema-1

Legislación en materia administrativa.

Bibliografía

Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 14-07-2014.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3887_29-07-2014.pdf

Tema-8

Derecho Administrativo.

Subtema-1

Legislación en materia administrativa.

Bibliografía

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales.

Página web

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

Tema-9

Derecho Administrativo.

Subtema-1

Programación Presupuestaria en la Administración Pública Federal.

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 23 de agosto de 2013.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Segundo De la Planeación de la Organización. Numeral 9.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf

Tema-10 **Derecho Administrativo.**

Subtema-1 **Formas de Organización Administrativa.**

Bibliografía

"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 26-05-2015."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Séptimo Prevenciones Generales.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4098_28-05-2015.pdf

Tema-11 **Derecho Administrativo.**

Subtema-1 **Programación Presupuestaria en la Administración Pública Federal.**

Bibliografía

Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada En el DOF el 30 de Marzo de 2006. Última Reforma Publicada DOF 11-08-2014.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3914_27-08-2014.pdf

Tema-12 **Derecho Administrativo.**

Subtema-1 **Legislación en materia administrativa.**

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 14-07-2014.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero. Capítulo Único Disposiciones Generales.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3880_28-07-2014.pdf

Tema-13 **Derecho Administrativo.**

Subtema-1 **Legislación en materia administrativa.**

Bibliografía

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última Reforma Publicada DOF 3-10-2012.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales. Capítulo I Planeación.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf

Tema-14 **Derecho Administrativo.**

Subtema-1 **Programación Presupuestaria en la Administración Pública Federal.**

Bibliografía

Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada En el DOF el 30 de Marzo de 2006. Última Reforma Publicada DOF 11-08-2014.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objetivo y Definiciones De La Ley, Reglas Generales y Ejecutores Del Gasto.

Página web

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3914_27-08-2014.pdf

Tema-15 **Administración de Proyectos.**

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

Bibliografía

"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute. Editorial Global Standard. Cuarta Edición 2008."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 6, Gestión del Tiempo del Proyecto.

Tema-16 **Administración de Proyectos.**

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

Bibliografía

"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute. Editorial Global Standard. Cuarta Edición 2008."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 7, Gestión de Costes del Proyecto. 7.3 Control de Costes.

Tema-17 **Administración de Proyectos.**

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

Bibliografía

"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute. Editorial Global Standard. Cuarta Edición 2008."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 7, Gestión de Costes del Proyecto. 7.1.2 Estimar los Costos: Herramientas y Técnicas.

Tema-18 **Administración de Proyectos.**

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

Bibliografía

"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute. Editorial Global Standard. Cuarta Edición 2008."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 6, Gestión del Tiempo del Proyecto. 6.6 Control del Cronograma.

Tema-19 **Administración de Proyectos.**

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

Bibliografía

"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute. Editorial Global Standard. Cuarta Edición 2008."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 10, Gestión de las Comunicaciones del Proyecto.

Tema-20 **Administración de Proyectos.**

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

Bibliografía

"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute. Editorial Global Standard. Cuarta Edición 2008."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 6, Gestión del Tiempo del Proyecto. 6.2.3 Secuenciar las actividades: Salidas.

Tema-21 **Administración de Proyectos.**

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

Bibliografía

"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute. Editorial Global Standard. Cuarta Edición 2008."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. 5.5 Control del alcance.

Tema-22 **Administración de Proyectos.**

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

Bibliografía

"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute. Editorial Global Standard. Cuarta Edición 2008."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 5, Gestión del alcance del Proyecto.

Tema-23 **Administración de Proyectos.**

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

Bibliografía

"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management Institute. Editorial Global Standard. Cuarta Edición 2008."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 4, Gestión de la Integración del Proyecto.

Tema-24 **Administración de Proyectos.**

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

Bibliografía

"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK. Project Management

Institute. Editorial Global Standard. Cuarta Edición 2008."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

La Norma para la Dirección de Proyectos. Capítulo 3, Procesos de la Dirección de Proyectos para un Proyecto.

Tema-25 **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. Editorial Global Standard. Cuarta Edición 2008."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 9 Gestión de los recursos humanos del proyecto.

Tema-26 **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. Editorial Global Standard. Cuarta Edición 2008."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 8, Gestión de la calidad de proyecto. 8.1 Planificación de la calidad.

Tema-27 **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. Editorial Global Standard. Cuarta Edición 2008."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 2, Ciclo de Vida del Proyecto y Organización. 2.1 El ciclo de vida del proyecto-Panorama general.

Tema-28 **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. Editorial Global Standard. Cuarta Edición 2008."

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Marco de referencia para la Dirección de Proyectos. Capítulo 1, Introducción. 1.3 ¿Qué es la Dirección de Proyectos?