



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-210-1-E1C007P-0000645-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	BASE
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE GESTION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>COMPROBAR Y ATENDER INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR DIVERSAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES INTERNAS Y EXTERNAS, REFERENTE A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL, REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, PROGRAMAS DE AUDITORIA, OBSERVANCIA DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS; ASÍ COMO, PROGRAMAS ESPECIALES INSTAURADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, MEDIANTE ANÁLISIS EXHAUSTIVO DE LA MISMA, UTILIZANDO LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA; APOYÁNDOSE EN LOS PROGRAMAS COMERCIALES DE CÓMPUTO QUE SE TIENEN DEBIDAMENTE INSTALADOS EN LOS EQUIPOS A CARGO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR DE LA SITUACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, LO QUE PERMITA REALIZAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A LA TOMA DE DECISIONES, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL, REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE DIVERSAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES INTERNAS Y EXTERNAS, PROGRAMAS DE AUDITORIA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS; ASÍ COMO, PROGRAMAS ESPECIALES INSTAURADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, TODO ESTO, DENTRO DEL ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	<p>RECOPILAR INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, EMITIDA POR DIVERSAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES INTERNAS Y EXTERNAS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LA MISMA Y SU REGISTRO Y PROCESAMIENTO VÍA CÓMPUTO UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, A FIN DE BRINDAR UN PANORAMA CLARO RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN HECHOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, LO CUAL PERMITA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNA Y EFICIENTE, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DGC.</p>
2	<p>ANALIZAR LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR DIVERSAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES INTERNAS Y EXTERNAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA MISMA BASADO EN LA OBSERVANCIA DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS EN LA MATERIA, UTILIZANDO PARA ELLO LOS PROGRAMAS COMERCIALES DE CÓMPUTO CON QUE SE CUENTA, A FIN DE PROVEER INFORMACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE SIRVA DE BASE PAR LA OPORTUNA Y EFICIENTE TOMA DE DECISIONES.</p>
3	<p>SUMINISTRAR INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS EXHAUSTIVO DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR DIVERSAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES INTERNAS Y EXTERNAS; ASÍ COMO, LA GENERACIÓN VÍA CÓMPUTO, DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E INFORMES DIVERSOS Y EL TRÁMITE DE LOS MISMOS, BASÁNDOSE EN LA OBSERVANCIA DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN HECHOS A LA DGC, DENTRO DEL ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.</p>
4	<p>REGISTRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A PROGRAMAS DE AUDITORIA Y OBSERVACIONES GENERADAS A LA DGC, EMITIDA POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA MISMA Y EL USO DE PROGRAMAS COMERCIALES DE CÓMPUTO, A FIN DE TENER CONTROL DE LAS AUDITORIAS GENERADAS POR LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN A LA DGC, BRINDANDO CON ELLO AL SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA UN PANORAMA CLARO RESPECTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA, REALIZADAS A LA DGC QUE AUN ESTÁN PENDIENTES DE SOLVENTACIÓN.</p>



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

5	ANALIZAR Y PROCESAR INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DIVERSAS ÁREAS DE LA DGC, MEDIANTE LA REVISIÓN DETALLADA DE LA MISMA EN BASE A LA OBSERVANCIA DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR VÍA CÓMPUTO, DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA EL TRÁMITE ANTE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, QUE SIRVA PARA DAR SOLVENTACIÓN A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA RESPONSABILIDAD DE LA DGC.
6	PROPORCIONAR INFORME EJECUTIVO E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA VÍA CÓMPUTO, DEL ESTADO DE LAS OBSERVACIONES GENERADAS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS EXHAUSTIVO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, DIVERSAS ÁREAS DE LA DGC, Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA GENERADA EN LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL ESTADO REAL Y ACTUAL DE LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE SOLVENTACIÓN, BRINDANDO A SU VEZ UNA HERRAMIENTA QUE PERMITA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS ÁREAS DE LA DGC, RESPONSABLES DE LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA.
7	RECABAR Y REVISAR INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR DIVERSAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES INTERNAS Y EXTERNAS, PRODUCTO DE PROGRAMAS ESPECIALES, QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD DE LA DGC, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS APOYADO EN LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO COMERCIALES CON QUE SE CUENTA, A FIN DE ATENDER LOS REQUISITOS DE INFORMACIÓN PRODUCTOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES INSTAURADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN LA SCT.
8	PROCESAR INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR DIVERSAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES INTERNAS Y EXTERNAS, PRODUCTO DE PROGRAMAS ESPECIALES, QUE SE ENCUENTRE DENTRO DEL ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE ANÁLISIS DE LA MISMA, TOMANDO EN CUENTA LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES, APOYÁNDOSE EN LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS CON QUE SE CUENTA, A FIN DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE LE PERMITAN DAR RESPUESTA OPORTUNA Y EFICAZ A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, PRODUCTO DE PROGRAMAS ESPECIALES RESPONSABILIDAD DE LA DGC.
9	PROPORCIONAR INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, PRODUCTO DE PROGRAMAS ESPECIALES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN VÍA CÓMPUTO, DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PRODUCTO DEL ANÁLISIS, OBSERVANCIA DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INFORMACIÓN SOPORTE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESPECIALES INSTAURADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN LA SCT, DENTRO DEL ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**RELACIONES INTERNAS: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIVERSAS ÁREAS DE LA SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA AUDITORÍA.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
NO APLICA	NO APLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 80px;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 80px;" type="text" value="NO APLICA"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,					
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.					

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

**NOMBRE Y FIRMA**

<b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**ESPECIALISTA**

**DGRH o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

*día/mes/año.*