



**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	09-700-1-MIC019P-0000306-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
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	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Administración y Finanzas
<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>DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA GESTIÓN Y DE FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, VERIFICANDO QUE SU IMPLANTACIÓN OBSERVE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE Y DISEÑANDO LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA QUE DE DICHOS PROGRAMAS DERIVEN EN EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROCESOS, PROPICIEN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DEPENDENCIA Y FORTALEZCAN LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, CON EL FIN DE FOMENTAR UNA CULTURA INSTITUCIONAL DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, ASÍ COMO DE AUTOCONTROL, AUTOEVALUACIÓN Y ABATIMIENTO DE POTENCIALES RIESGOS DE CORRUPCIÓN.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR EL ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO EL ANÁLISIS DE MEJORES PRÁCTICAS, CON EL FIN DE DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA GESTIÓN, QUE PROMUEVAN LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS Y LA MEJORA EN LOS ESTÁNDARES DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DEPENDENCIA.
2	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN RESPECTO A LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y ADOPCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROGRAMAS DE MEJORA SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y PROMUEVAN LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA.
3	SUPERVISAR LA CORRECTA IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA GESTIÓN, DANDO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE LAS ACCIONES REALIZADAS INCIDAN POSITIVAMENTE EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA.
4	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE AUTOEVALUACIÓN, VERIFICANDO LA VALIDEZ DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL PROPORCIONADA POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y PROPICIAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA FOMENTAR UNA CULTURA INSTITUCIONAL DE AUTOCONTROL.
5	PROPONER AL C. OFICIAL MAYOR ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR LA CORRECTA IMPLANTACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, A PARTIR DEL ESTUDIO DE MODELOS DE CONTROL Y EL ANÁLISIS DE LAS CAUSAS RAÍZ DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS MEDIANTE EL AUTODIAGNÓSTICO REALIZADO POR LAS PROPIAS UNIDADES DE LA DEPENDENCIA, A EFECTO DE GARANTIZAR QUE LAS ACCIONES QUE CONFORMEN LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO ABATAN LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL DETECTADAS.



**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**

6	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO QUE SON PRESENTADOS EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, IDENTIFICANDO, EN SU CASO, LAS PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS QUE OBSTACULIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS Y PROPONIENDO LAS ACCIONES PARA SU SOLUCIÓN, A EFECTO DE ATENDER LA CAUSA RAÍZ DE LAS DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO IDENTIFICADAS, CON PRIORIDAD EN LAS DE MAYOR IMPORTANCIA, EVITANDO ASÍ SU RECURRENCIA.
7	PLANEAR Y PROPONER AL C. OFICIAL MAYOR ESTRATEGIAS PARA COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EN LA CORRECTA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES QUE ATIENDAN LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR Y MITIGAR LOS FACTORES QUE ORIGINAN LA RECURRENCIA DE DICHAS OBSERVACIONES.
8	SUPERVISAR EL DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES TENDIENTES A ABATIR LOS PRINCIPALES RIESGOS DE CORRUPCIÓN QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PROPONIENDO AL C. OFICIAL MAYOR LAS ESTRATEGIAS PARA SU INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO COORDINANDO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE ACTOS DE CORRUPCIÓN QUE SE PRESENTAN EN PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA.
9	PROPONER ACCIONES QUE DEBAN SER IMPLANTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A REVISIONES DE AUDITORÍA PRACTICADAS A SUS PRINCIPALES PROCESOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR SE LLEVEN A CABO EN UN MARCO DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**YA QUE TIENE RELACIONES CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA SECRETARÍA, ASÍ COMO CON ÁREAS NORMATIVAS DE OTRAS DEPENDENCIAS.**

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

\*FOMENTAR UNA CULTURA INSTITUCIONAL DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, ASÍ COMO DE AUTOCONTROL, AUTOEVALUACIÓN Y ABATIMIENTO DE POTENCIALES RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA; NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS
ECONOMIA
DERECHO
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ADMINISTRACION

**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>
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
AUDITORIA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán 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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<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**



**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**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<input type="text"/>
	<b>día/mes/año.</b>