



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	09-710-1-MIC02IP-0000411-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS
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	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>PROMOVER LA ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN OPORTUNA DE LA PROBLEMÁTICA OBSERVADA POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN EN LA OPERACIÓN DE ESTA SECRETARÍA; ASÍ COMO, SUGERIR LA APLICACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA LEY SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, MEDIANTE LA ATENCIÓN DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS PROCEDENDO A ANALIZAR Y CLASIFICAR POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES; ASÍ COMO, MANTENIENDO UNA COMUNICACIÓN ESTRECHA CON LAS MISMAS, CON OBJETO DE SOLICITARLES UN INFORME CON LOS AVANCES Y LOS RESULTADOS LOGRADOS CON LAS MEDIDAS QUE SE INSTRUMENTEN PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDEINTE Y CON ELLO ASEGURAR LA OPORTUNA APLICACIÓN A FONDO DE ACCIONES PREVENTIVAS PARA EVITAR SU RECURRENCIA.□</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	PROMOVER LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LA PROBLEMÁTICA OBSERVADA POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN EN LA OPERACIÓN DE ESTA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE UN MONITOREO UTILIZANDO CORREO ELECTRÓNICO, OFICIOS Y ATENTAS NOTAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU SOLVENTACIÓN POR PARTE DEL ÓRGANO FISCALIZADOR.
2	ANALIZAR LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA DE CUENTA PÚBLICA PENDIENTES DE ATENDER, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LAS CÉDULAS; ASÍ COMO, LA CLASIFICACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA REACTIVACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN DE DICHAS OBSERVACIONES Y CORREGIR Y/O PREVENIR LAS IRREGULARIDADES O DESVIACIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO DE LA SECRETARÍA.
3	ASESORAR EN EL DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA DE CUENTA PÚBLICA, PROMOVRIENDO REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA ESCLARECER LAS DUDAS E INQUIETUDES DE LAS MISMAS REFERENTES A LAS OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES, CON OBJETO DE ORIENTARLOS EN LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS.
4	COPARTIPAR EN LAS REUNIONES DE CONFRONTA CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, COADYUVANDO EN LAS ACLARACIONES SOBRE LAS CAUSAS Y ORIGEN DE LA PROBLEMÁTICA DETERMINADA EN LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS EN ESTA SECRETARÍA, A FIN DE REUNIR LOS ELEMENTOS Y JUSTIFICACIONES QUE PERMITAN REDUCIR EL NÚMERO DE OBSERVACIONES A CONSIDERAR EN LOS INFORMES FINALES DE AUDITORÍA.□
5	DIRIGIR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE SEAN PRESENTADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DE UN ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR REFERIDO INSTRUYENDO SU DEBIDA ATENCIÓN, CON OBJETO DE PRESENTAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN EN ESTA SECRETARÍA.



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	ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MANTENIENDO UNA COMUNICACIÓN CON LAS MISMAS VÍA CORREO ELECTRÓNICO, FAX Y ATENTAS NOTAS, CON OBJETO DE FACILITAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO, EN TIEMPO Y FORMA, DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ACCESO A LAS INSTALACIONES QUE REQUIERA LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN CON MOTIVO DE LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN EN ESTA SECRETARÍA.
7	ANALIZAR QUE EL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN CONTenga INFORMACIÓN VERAZ, OBJETIVA Y PERTINENTE, A TRAVÉS DEL COTEJO CON EL LISTADO DE NUMERALES QUE PRESENTA EL ÓRGANO FISCALIZADOR, CON OBJETO DE QUE SIRVA COMO UN MEDIO DE APOYO A LOS TRABAJOS DE PLANEACIÓN PREVIOS A LAS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN.
8	SUPERVISAR EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR PARA EL PUNTUAL ENVÍO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE.
9	COPARTICIPAR CON LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN EN LA RECUPERACIÓN DE FIANZAS, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN OPORTUNA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT RECLAMANTES DE LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN EL PROCESO DE RECLAMACIÓN, CON OBJETO DE ASEGURAR LA ADECUADA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y PRUEBAS DOCUMENTALES, DENTRO DE LOS PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.
10	PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO CON LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN VÍA TELEFÓNICA CON LA MISMA PARA CONOCER LA DISPONIBILIDAD Y CALENDARIZAR DICHAS REUNIONES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTATUS DE LAS FIANZAS RECLAMADAS.
11	SUPERVISAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA TOMAR NOTA OPORTUNAMENTE DE ALGÚN FALTANTE DE DOCUMENTACIÓN O REQUISITO PARA LA RECLAMACIÓN DE LAS FIANZAS, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN E INFORMANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON EL FIN DE REACTIVAR LOS PROCESOS DE RECLAMACIÓN CORRESPONDIENTES.
12	NOTIFICAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA SECRETARÍA LOS AVANCES Y RESULTADOS EN LA RECUPERACIÓN DE LAS FIANZAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE UN INFORME CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN QUE PERMITA DETERMINAR EL MONTO RECLAMADO, EN PROCESO DE RECLAMACIÓN Y LOS RECUPERADOS CON LA FINALIDAD DE QUE SE PRESENTE AL SENO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA PARA QUE SE DETERMINEN ESTRATEGIAS DE UNA PRONTA RECUPERACIÓN.
13	EMITIR EN TIEMPO Y FORMA LA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍAS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN EN LOS ARCHIVOS Y BANCOS DE DATOS, CON OBJETO DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE CON ANTERIORIDAD FUERON CONTRATADOS.
14	SUPERVISAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA, MEDIANTE LA CONSULTA DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; ASÍ COMO, ANALIZANDO LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONTRATANTES, CON OBJETO DE OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE PRODUCTIVIDAD AHORRO Y TRANSPARENCIA.
15	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE DATOS, DE LAS CONTRATACIONES DE ASESORÍA REALIZADAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA DEPURACIÓN PERIÓDICA, A FIN DE EVITAR LA DUPLICIDAD EN LAS CONTRATACIONES; ASÍ COMO, UN POSIBLE APROVECHAMIENTO DE AQUELLOS TRABAJOS O PROYECTOS QUE FUERON REALIZADOS CON ANTERIORIDAD PARA FUTURAS CONTRATACIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA INTEGRAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN. EXTERNAS: CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y CON LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, PARA OBTENER EL INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA REVISI

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO



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

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA FEDERAL, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA Y SECRETARÍA.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AUDITORÍA; CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CARRERA GENÉRICA

DERECHO

ECONOMIA

ADMINISTRACION

CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

CONTABILIDAD

AUDITORIA

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: Si FRECUENCIA: EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA: Si

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

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



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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
OBSERVACIONES:	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		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA		DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN		
	día/mes/año.	