



**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-MIC014P-0000412-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CENTROS SCT
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS
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>EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA FORMULADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN A LOS CENTROS SCT DE ESTA SECRETARÍA, CON MOTIVO DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y DESAHOGAR LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y ENVÍO DE LAS OBSERVACIONES A LOS CENTROS SCT; ASÍ COMO, MANTENIENDO COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS MISMOS Y VERIFICANDO EN LOS ARCHIVOS Y BANCO DE DATOS SOBRE LA EXISTENCIA DE ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES IGUALES O SIMILARES, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHOS CENTROS ATIENDAN CABALMENTE LA TOTALIDAD DE LAS OBSERVACIONES Y EVITAR LA DUPLICIDAD EN LAS CONTRATACIONES DE ASESORÍAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</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	VERIFICAR LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, A LOS CENTROS SCT DURANTE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES DE LA CUENTA PÚBLICA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN PRESENTADA POR LOS CENTROS A DICHAS OBSERVACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SOLVENTACIÓN DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN CUANTO AL MANEJO Y OPERACIÓN PROPIAS DE LOS CENTROS.
2	ANALIZAR LOS INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE DICHOS INFORMES CLASIFICÁNDOLOS POR CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE DARLOS A CONOCER A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN PARA QUE ÉSTAS ATIENDAN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO LAS OBSERVACIONES Y OBTENER LA SOLVENTACIÓN POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
3	REVISAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT ATIENDAN EN SU TOTALIDAD LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL COTEJO DE LA INFORMACIÓN CON LOS REQUERIMIENTOS DEL ÓRGANO FISCALIZADOR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SOLVENTE LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS A LOS CENTROS.
4	NOTIFICAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ENVÍO DE OFICIO ANEXANDO LA INFORMACIÓN PRPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÓRGANO FISCALIZADOR EVALÚE DICHA INFORMACIÓN Y DETERMINE LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.
5	ATENDER 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 SI EXISTEN SOLICITUDES SIMILARES O IGUALES, CON OBJETO DE INFORMAR DE SU EXISTENCIA O NO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES Y EVITAR LA DUPLICIDAD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



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	EVALUAR QUE LAS SOLICITUDES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTOS SERVICIOS, 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.
7	CONCILIAR CON LAS ÁREAS SOLICITANTES EN EL CASO DE QUE SE ENCUENTRE EN EL BANCO DE DATOS ALGUNA ASESORÍA, ESTUDIO O INVESTIGACIÓN IGUAL O SIMILAR A LA QUE SE PRETENDE CONTRATAR, MEDIANTE UNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICO DEL ENVÍO POR ESCRITO DE LA ACLARACIÓN CON RESPECTO A LOS DATOS IDENTIFICADOS EN ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA O NO DE SU SOLICITUD.
8	EMITIR OPORTUNAMENTE LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, EN BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA REVISIÓN DE LOS ARCHIVOS Y BANCO DE DATOS SOBRE LA NO EXISTENCIA DE SOLICITUDES SIMILARES O IGUALES CON ANTERIORIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTREN EN POSIBILIDAD DE PROSEGUIR CON EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN.
9	COORDINAR LAS APERTURAS DE AUDITORÍAS PROGRAMADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A SU PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS; ASÍ COMO, MANTENIENDO UNA COMUNICACIÓN ADECUADA CON LAS ÁREAS QUE PARTICIPARÁN EN DICHAS REUNIONES, A FIN DE COADYUVAR EN EL INICIO DEL CITADO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DEL ÓRGANO FISCALIZADOR Y FACILITAR LA LABOR DE FISCALIZACIÓN.
10	CONVOCAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS QUE SERÁN OBJETO DE LA AUDITORÍA, EN BASE A LAS SOLICITUDES DE INICIO DE AUDITORÍAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ENVIANDO COMUNICADOS OPORTUNOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOLICITANDO SU PRESENCIA, A FIN DE QUE ASISTAN PUNTUALMENTE A LAS REUNIONES Y SE DE CUMPLIMIENTO EN EL INICIO DE LAS AUDITORÍAS CORRESPONDIENTES.
11	PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS REUNIONES DE APERTURA DE AUDITORÍAS, SOLICITANDO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES EL LUGAR FÍSICO Y LOS RECURSOS MATERIALES, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, RECIBA EL APOYO NECESARIO Y LA COLABORACIÓN DE LAS ÁREAS A AUDITAR PARA CUMPLIR CON SU LABOR DE FISCALIZACIÓN.
12	SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SERÁN OBJETO DE AUDITORÍA PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DE UN MONITOREO OPORTUNO VÍA TELEFONICA, CORREO ELECTRÓNICO, OFICIOS Y FAX, A EFECTO DE QUE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE LE PERMITAN CUMPLIR CON SU LABOR DE FISCALIZACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE ELLOS Y PODERLA ANALIZAR.
RELACIONES EXTERNAS: CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN PARA OBTENER EL INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA RE

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 EQUIPO DE CÓMPUTO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO; ASÍ COMO EN AUDITORÍA INTERNA.
*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

Debe declarar situación patrimonial.



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

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.		
ÁREA GENERAL		CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:		2
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS		AUDITORIA
CIENCIA POLITICA		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: No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSIDAD, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.	
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:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
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		



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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.