



**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-0000413-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE UNIDADES ADMINISTRATIVA
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	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
<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>EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA DE CUENTA PÚBLICA EMITIDAS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, RECIBIENDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL ÁREA; ASÍ COMO, ANALIZANDO LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR PARA SU ENVÍO A LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES Y MANTENIENDO COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN CABALMENTE ATENDIDAS Y VERIFICAR LA SOLVENTACIÓN DE LAS MISMAS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.</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	ANALIZAR LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA DE CUENTA PÚBLICA QUE SEAN DETERMINADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DETALLADA DE LAS MISMAS Y MANTENIENDO UN MONITOREO VÍA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO Y ATENTAS NOTAS PARA SOLICITAR SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE RECABAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y LOGRAR SU CABAL SOLVENTACIÓN.
2	REVISAR EL INFORME FINAL DE RESULTADOS QUE EMITE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE DARLAS A CONOCER A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN ENVIÁNDOLAS POR MEDIO DE UN OFICIO PARA QUE DICHAS UNIDADES INTEGREN LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE LA RESPUESTA A DICHAS OBSERVACIONES.
3	VERIFICAR Y VALORAR LA CALIDAD DEL SOPORTE DOCUMENTAL QUE RESPALDA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE LA INFORMACIÓN, CORROBORANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, CON EL OBJETO DE PRESENTARLA AL ÓRGANO FISCALIZADOR Y DAR POR ATENDIDAS LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA.
4	PREPARAR LA RESPUESTA A LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN SOBRE LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA, ELABORANDO EL OFICIO CON EL INFORME Y SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTE AVALE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y QUE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS SEAN SOLVENTADAS POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR.
5	CONVOCAR A LAS PARTES INVOLUCRADAS EN LAS AUDITORIAS PARA LA ASISTENCIA A REUNIONES DE CONCLUSIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORIA, A TRAVÉS DE UNA COMUNICACIÓN VÍA TELEFÓNICA Y CORREO ELECTRÓNICO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA DEPENDENCIA, CON OBJETO DE ASEGURAR LA ADECUADA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y PRUEBAS DOCUMENTALES, DENTRO DE LOS PLAZOS SEÑALADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
6	NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, EL LUGAR, FECHA, HORA Y OBJETIVOS PARA DAR A CONOCER LOS RESULTADOS FINALES DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DEL ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS, ESPECIFICANDO EL NÚMERO DE OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LA AUDITORIA PRACTICADA, CON EL PROPÓSITO DE QUE PREPARE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS.



**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**

7	INFORMAR A LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN SOBRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPARÁN EN LA CONCLUSIÓN DE LAS AUDITORIAS, PROPORCIONANDO UNA RELACIÓN DETALLADA DE LOS DATOS DE LOS ASISTENTES, ENVIÁNDOLOS POR MEDIO DE CORREOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE TENGAN CONOCIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA DETERMINADAS EN LA REVISIÓN PRACTICADA.
8	ATENDER LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS REUNIONES DE CONFRONTA CELEBRADAS, TOMANDO NOTA DE LO QUE SE TRATA EN DICHAS REUNIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS MISMOS SOLICITANDO LA DOCUMENTACIÓN ACLARATORIA DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y REUNIR LOS ELEMENTOS Y JUSTIFICACIONES QUE PERMITAN REDUCIR EL NÚMERO DE OBSERVACIONES EN EL INFORME FINAL.
9	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES QUE EMITA LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES, INFORMANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES SOBRE SU ATENCIÓN, ENVIANDO LA DOCUMENTACIÓN EN DONDE SE DETALLEN LOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EN TIEMPO Y FORMA LA SOLVENTACIÓN DE DICHOS PLIEGOS.
10	SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA ATENCIÓN DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, A TRAVÉS DEL ENVÍO DEL INFORME Y DICTÁMEN EMITIDO POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN VÍA OFICIO Y CORREO ELECTRÓNICO, CON OBJETO DE QUE SE RECABE LA INFORMACIÓN NECESARIA Y SE ESTÉ EN POSIBILIDAD DE DAR ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
11	ANALIZAR Y VALORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN JUSTIFICATORIA DE LA PRESUNTA IRREGULARIDAD PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, CON EL OBJETO DE DAR POR ATENDIDOS LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES.
12	INFORMAR A LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN SOBRE LA ATENCIÓN AL PLIEGO DE OBSERVACIONES CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE JUSTIFICATORIA PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE UN OFICIO Y SE ANEXE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE LOGRE LA SOLVENTACIÓN DE DICHO PLIEGO POR PARTE DEL ÓRGANO FISCALIZADOR.

**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 ANALIZARLA.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN PARA OBTENER EL INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN.**

*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.*

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

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO



**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**

	GRADO DE AVANCE: <input style="width:100%;" type="text" value="TITULADO"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>Catálogos</b>		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
<input style="width:100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:100%;" type="text" value="CONTADURIA"/>	
<input style="width:100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:100%;" type="text" value="ADMINISTRACION"/>	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="2"/>
<b>Catálogos</b>		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
<input style="width:100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width:100%;" type="text" value="AUDITORIA"/>	
<input style="width:100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width:100%;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width:100%;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width:100%;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width:100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width:50px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width:100%; height:40px;" type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS 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.		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</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**

<p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>