



**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-MIC015P-0000622-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE 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	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE CONTROL Y 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>SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN OPORTUNA DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PRESENTADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN DE LA REVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE ESTA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ATENCIÓN DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS PROCEDRIENDO 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 DIFUNDIRLAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA SU RESPECTIVA ATENCIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR.</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 LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PRESENTADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN SOBRE LA OPERACIÓN DE ESTA SECRETARÍA, INSTRUYENDO EL ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO SCT RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES E INFORMAR AL ÓRGANO FISCALIZADOR DE LAS MISMAS.
2	CONTROLAR EL ESTATUS DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA DE CUENTA PÚBLICA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADA EN EL REPORTE QUE EMITE EL ÓRGANO FISCALIZADOR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ATIENDAN EN SU TOTALIDAD Y NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SOBRE LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y LA REACTIVACIÓN DE LAS MISMAS PARA SU CABAL DESAHOGO.
3	VIGILAR EL ENVÍO DE COMUNICADOS REFERENTE AL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA DE CUENTA PÚBLICA A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DANDO CUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR OPORTUNAMENTE LA INSTRUMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA RESOLVER LA PROBLEMÁTICA OBSERVADA EN SUS RESPECTIVAS ÁREAS DE TRABAJO.
4	INTEGRAR LOS INFORMES PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SOBRE LA ATENCIÓN Y MEDIDAS ADOPTADAS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PRESENTADO POR DICHAS ÁREAS, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTARLO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN PARA SU VALIDACIÓN.
5	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE SEAN PRESENTADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN, CON OBJETO DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y DAR OPORTUNAMENTE RESPUESTA A LA SOLICITUD DEL ÓRGANO FISCALIZADOR.
6	DEFINIR LA UNIDAD RESPONSABLE DE ATENDER LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN, MEDIANTE UN ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, REALIZANDO UN MONITOREO DIRECTO CON LAS ÁREAS QUE SE CONSIDERE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA, CON LA FINALIDAD DE RECIBIR DICHA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA Y PROPORCIONARLA AL ÓRGANO FISCALIZADOR.



**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	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DEL CONTENIDO TALES COMO: INFORMACIÓN SOLICITADA, TIEMPO ESTABLECIDO POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR Y FORMA DE ENTREGA, CON EL OBJETO DE ENVIARLOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA AL ÓRGANO FISCALIZADOR.
8	ANALIZAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y COTEJO DE LA INFORMACIÓN CON LOS NUMERALES PRESENTADOS POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A SU SOLICITUD Y QUE SIRVAN COMO UN MEDIO DE APOYO A LOS TRABAJOS DE PLANEACIÓN PREVIO A LAS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN.
9	EVALUAR LAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL OBJETIVO DE LA ASESORÍA O SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR, CON OBJETO DE DETERMINAR SI PROCEDE LA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.
10	COMPROBAR SI SE CUENTAN CON SERVICIOS O ASESORÍAS SIMILARES A LAS SOLICITADAS, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y BANCO DE DATOS, CON OBJETO DE INFORMAR AL ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE LA NO EXISTENCIA DE ASESORÍAS Y SERVICIOS SIMILARES Y PUEDA DAR CONTINUIDAD A LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE.
11	CONTROLAR QUE LA CONSULTA EN ARCHIVOS Y BASE DE DATOS SOBRE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SE LLEVE DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, IMPLEMENTANDO ESTRATEGIAS DE APOYO PARA FACILITAR LA CONSULTA OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÁREA SOLICITANTE PROSIGA CON SU PROCESO DE CONTRATACIÓN.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON LA 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 Y CON LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN PARA OBTENER EL I**

*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.

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*TIENE A SU CARGO EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE UNIDADES ADMINISTRATIVA Y EL DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CENTROS SCT.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA INTERNA, CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO, ASÍ COMO DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIÓN EN UN NIVEL DE EXPERTO.

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>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:40px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>Catálogos</b>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIA POLITICA	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:80px;" type="text" value="Si"/>	FRECUCENCIA:	<input style="width:80px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:40px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width:280px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width:40px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width:580px;" type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO 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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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**

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO



**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>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	<i>día/mes/año.</i>