



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	09-712-1-MIC014P-0000142-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROYECTOS
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	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PROYECTOS TECNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
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>FORMALIZAR LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN Y AGILIZAR LOS TRÁMITES DE RESPUESTA A LOS ASUNTOS TURNADOS PARA ATENCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INCLUYENDO LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA ATENCIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA INTERNA INVOLUCRADA, A LA OBSERVACIÓN O ACCIÓN DE MEJORA PLANTEADA POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA ACTUACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	IDENTIFICAR LAS OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENCIÓN, FORMULADAS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, A TRAVÉS DEL REGISTRO DE COMPROMISOS ACORDADOS, LA PREPARACIÓN DE CONSTANCIAS DOCUMENTALES Y LA CONFORMACIÓN DE LOS INFORMES SOLICITADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBSERVACIONES SE SOLVENTEN DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO POR DICHOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
2	INTEGRAR LOS INFORMES QUE EVIDENCIE LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES PLANTEADAS O A LAS ACCIONES DE MEJORA SUGERIDAS, PARA SER REMITIDOS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y A LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, VERIFICANDO QUE GUARDEN CONGRUENCIA CON LAS OBSERVACIONES QUE FUERON DETECTADAS POR DICHOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, CON LA FINALIDAD DE DEMOSTRAR FEHACIENTEMENTE LAS ACCIONES REALIZADAS.
3	PREPARAR LAS CONSTANCIAS DOCUMENTALES QUE DEMUESTREN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICAMENTE LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON EL ÁREA INTERNA INVOLUCRADA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, LAS OBSERVACIONES PLANTEADAS
4	VERIFICAR LA ENTREGA DE INFORME Y DOCUMENTOS A LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES, A TRAVÉS DE SU REGISTRO OPORTUNO EN LA AGENDA DE COMPROMISOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES O, EN SU CASO, POR LA DEPENDENCIA.
5	RECIBIR Y TURNAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA ATENCIÓN QUE PROCEDA CON OPORTUNIDAD A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES



**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	INSTRUMENTAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE TURNADOS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE REVISIÓN DE AVANCES CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS ASUNTOS TURNADOS HASTA LLEGAR A SU CONCLUSIÓN.
7	CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE RECIBAN DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DE ACUERDO A SU COMPETENCIA. A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DICHOS ASUNTOS EN LOS PLAZOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD.
8	DETECTAR LAS NECESIDADES DE DIVERSAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE LAS ÁREAS INTERNAS, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS DIRECTAS CON LOS MANDOS MEDIOS DE LA UA CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA EFICIENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
9	PROPONER DIVERSOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE NECESIDADES DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
10	ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE APLICAR LAS PROPUESTAS DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, MEDIANTE LA ASESORÍA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA IMPLANTACIÓN DE LOS MECANISMOS QUE OFREZCAN LOS MEJORES RESULTADOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
11	VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD RESPECTO A LA INSTALACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS QUE REALICE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, A TRAVÉS DE REVISIONES PERIÓDICAS CON LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA HOMOGENEIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS CON QUE CUENTEN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

MANTIENE RELACIÓN CON LOS DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS, DIRECTORES Y ENLACES DE LAS ÁREAS, A FIN DE CONOCER LOS AVANCES DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS.

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 Y MANEJO DE BASE DE DATOS.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ANÁLISIS DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

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:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input 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

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