



**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	09-100-1-EIC012P-0000255-E-X-L (P31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA TÉCNICO DE PROGRAMAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
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>APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS SOBRE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA, LOS CONTENIDOS Y LA EVIDENCIA DOCUMENTAL PROPORCIONADA, CON LA FINALIDAD DE CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA Y COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTRATÉGICOS Y DEL PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	REVISAR LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS SOBRE LOS AVANCES Y ACTIVIDADES REALIZADAS, SELECCIONANDO LOS CONTENIDOS Y ELEMENTOS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRODUCTIVOS DE LA SECRETARÍA.
2	ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA, COTEJANDO LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ ACTUALIZADA Y SE CLASIFIQUE PARA USO INTERNO O EXTERNO.
3	MANEJAR LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA, CAPTURANDO LA INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS Y LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN SUSTANTIVA Y ACTUALIZADA.
4	CAPTURAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS EN EL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS INDICADORES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA PARA LA CONSULTA DE LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA.
5	ANALIZAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN PARA AGREGAR LA INFORMACIÓN AL SISTEMA, CON LA FINALIDAD REALIZAR LA INTEGRACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO.
6	INTEGRAR LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA SOBRE LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS DE EMPLEO TEMPORAL (PET) Y DE LAS ACCIONES REALIZADAS COMO PARTE DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD EN CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REGISTROS SOBRE EL DESARROLLO DE DICHS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS INDICADORES DE LOS PROGRAMAS.



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.											
TIPO DE RELACIÓN:	<input type="text" value="AMBAS"/>										
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center" colspan="2">INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DE LA APF.</td> </tr> </table>				INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.		EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DE LA APF.					
INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.											
EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DE LA APF.											
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>											
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>										
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO											
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>		<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>									
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center" colspan="4">*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; NOCIONES SOBRE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO TEMPORAL (PET) Y MANEJO DE BASES DE DATOS.</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="4">*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.</td> </tr> </table>				*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; NOCIONES SOBRE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO TEMPORAL (PET) Y MANEJO DE BASES DE DATOS.				*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.			
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; NOCIONES SOBRE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO TEMPORAL (PET) Y MANEJO DE BASES DE DATOS.											
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.											
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="No"/>										
C. PERFIL DEL PUESTO											
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO											
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>										
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>										
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>											
Catálogos		Catálogos									
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>		<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>									
<input type="text" value="NO APLICA"/>		<input type="text" value="NO APLICA"/>									
II. EXPERIENCIA LABORAL											
			MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text"/>								
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>											
Catálogos		Catálogos									
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>		<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>									
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>		<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>									
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>		<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>									
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>		<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>									
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS											
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>											
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="NO APLICA"/>								
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>								
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>								
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="NINGUNA"/>										



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

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.	NINGUNA
--	----------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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 type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	1	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

<div style="border: 1px solid black; width: 240px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 240px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 230px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 230px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 210px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	