



**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	09-210-1-EIC007P-0000951-E-Y-C
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	BASE
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS
<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 LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, ASÍ COMO LO RELATIVO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA Y LA EJECUCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES Y MANTENER LA ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	INTEGRAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECER LOS PROCESOS PARA CONCRETAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	INDUCIR EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ORIGINADA EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE PRODUCIR UNA EFICIENTE BASE DE DATOS UTILIZADA COMO HERRAMIENTA PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	EJECUTAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES UBICADA EN LA PÁGINA WEB Y EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE ESTA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA PROPUESTA Y CAPTURA DE DICHA INFORMACIÓN, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
4	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES GENERADA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA MISMA DE MANERA PERIÓDICA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN REFERENTE A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS A LA CIUDADANÍA Y A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DEPENDENCIA.
5	PROPONER MEJORAS EN EL DISEÑO DE LA PÁGINA WEB DE ESTA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE DIVERSAS ALTERNATIVAS TÉCNICAS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA SU DIFUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICIÓN DE LOS USUARIOS UN ENTORNO SATISFACTORIO Y DE FÁCIL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
6	CONCENTRAR LA INFORMACIÓN, LOS FORMATOS Y REPORTES ENVIADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA REFERENTES A LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RELEVANTE Y LA GENERACIÓN DE RESPALDOS DIGITALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.



**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	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REPORTADA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LOS PROCESOS DE ANÁLISIS Y APLICACIÓN REFERENTES A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES INTERNAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE MANTENER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DICHS PROGRAMAS.
8	ELABORAR INFORMES REFERENTES A LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONSERVAR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA APROVECHARSE COMO HERRAMIENTA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE ESTA DEPENDENCIA.
9	EJECUTAR LOS RESPALDOS DIGITALES DE LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN GENERADA EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, MEDIANTE LA CAPTURA PERIÓDICA DE LA INFORMACIÓN PREVISTA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE LOS CENTROS SCT RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS CURSOS Y TALLERES DIRIGIDOS AL PERSONAL QUE LLEVA A CABO LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11	VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS CURSOS Y TALLERES QUE SE IMPARTIRÁN EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y ELEMENTOS ENFOCADOS A LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASISTIR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCIÓN DE DICHS PROGRAMAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
12	REALIZAR Y RECABAR EL MATERIAL DIDÁCTICO, ASÍ COMO LA LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDO POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON SEDESOL, SEMARNAT, SFP Y LA SHCP**

*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.*

SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL; ASÍ COMO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



**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**

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>
NO APLICA

<b>CARRERA GENÉRICA</b>
NO APLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

1
---

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
ADMINISTRACION PUBLICA
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION

**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 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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" 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**

--

**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>