



**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-0000561-E-C-C
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE NORMATIVIDAD DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES
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	Promoción y desarrollo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN NORMATIVA
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>PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REGISTRO DE LA DIVERSA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS PROCESOS Y PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER REGISTROS ACTUALIZADOS EN LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DE ESTA DEPENDENCIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES.</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	ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y LOS CONTRATOS DE LAS OBRAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS DE QUE CONSTAN DICHS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE SE REALICEN DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
2	RECABAR Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELEVANTE GENERADA EN LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Y QUE AYUDEN A LA TOMA DE DECISIONES.
3	ANALIZAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS PARA QUE SE AJUSTEN A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHS PROCESOS SE REALICEN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS Y CONSOLIDAR ASÍ LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
4	CONCENTRAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS CONVENIOS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES RELATIVOS A LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS A LOS GOBIERNOS ESTATALES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA DIVERSA INFORMACIÓN GENERADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
5	RECABAR LOS ANEXOS Y ANTECEDENTES CORRESPONDIENTES PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y BASES DE COLABORACIÓN, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
6	PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS, DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE DICHS CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.



**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	REVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REFERENTES AL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL Y FONDEN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
8	BRINDAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EFECTUAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE LA ASESORÍA Y APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN ACTUALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CORRECTO LLENADO DE LOS INSTRUCTIVOS Y LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.
9	ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE REALICEN LOS CENTROS SCT AL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LAS MISMAS DE ACUERDO A PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDEN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA ATENCIÓN A LOS CENTROS SCT Y CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10	ANALIZAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA RELATIVOS A LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, SE LLEVEN A CABO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS, DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTÉN ACTUALIZADOS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
11	RECABAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS GENERADOS EN SU EJECUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
12	EFECTUAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA DIFUNDIR A LOS CENTROS SCT LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE CONSULTAS Y LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU DIFUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
13	REGISTRAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS QUE SE PRESENTEN EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DEL CONTENIDO DE LAS CONSULTAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR Y RECOMENDAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE ESTA DEPENDENCIA.

**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 DE LOS CENTROS SCT PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.**

*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 SOBRE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL Y DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS EN NIVEL INTERMEDIO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL BASICO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**



**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**

NIVEL ACADÉMICO	PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
NO APLICA	NO APLICA

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA		
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION		

<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:	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 DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O DVERSA DERIVADO DE LA NECESIDAD DEVIJAR ESPORADICAMENTE		
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.	SIN NINGUNA OBSERVACION		

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	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
<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**



**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 (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>