



**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-MIC014P-0000543-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO
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>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CONSTRUIR PROGRAMAS CON PLANES DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE MEJORA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA VIGENTE EN MATERIA DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A CARGO 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	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CONDUCENTES AL SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR, MEJORAR Y AGILIZAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS A ESTA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
2	COORDINAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONCRETAR LA PROPUESTA DE LAS OBRAS A REALIZAR EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES ENCOMENDADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	PROPONER Y CONFORMAR LAS ADECUACIONES A LOS PROCESOS DE RECOPIACIÓN Y FLUJO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS EXHAUSTIVO DE LOS PROCESOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.
4	MANTENER ACTUALIZADO UN SISTEMA QUE INTEGRE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB Y PROGRAMAS INTERNOS DE ESTA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA DIFUSIÓN DE DICHS PROGRAMAS Y LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.
5	EFFECTUAR LA REVISIÓN Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB Y SISTEMAS INSTITUCIONALES GENERADA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE ESTA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS A LA CIUDADANÍA Y A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA SECRETARÍA, LOS AVANCES EN 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**

6	PROPONER MEJORAS EN EL DISEÑO DE LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y APEGO A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE ESTA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UN AMBIENTE AGRADABLE Y DE FÁCIL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
7	INTEGRAR Y CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REPORTADOS POR LOS CENTROS SCT A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, RECABANDO LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE ESTA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
8	CONFORMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN CON RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS A LA SCT, COMPILANDO LOS REPORTES DE OPERACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA GENERAR LOS REPORTES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DE DICHAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10	CONFORMAR Y GENERAR LOS RESPALDOS DIGITALES DE LOS ARCHIVOS DE INFORMACIÓN GENERADOS EN LAS ÁREAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER Y GARANTIZAR EL RESGUARDO DE DICHA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL USO DE MEDIOS MAGNÉTICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR Y MANTENER DISPONIBLE LA INFORMACIÓN GENERADA EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
12	COORDINAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE LOS CENTROS SCT RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CURSOS Y TALLERES DIRIGIDOS AL PERSONAL QUE LLEVA A CABO LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.
13	ELABORAR Y DESARROLLAR CURSOS Y TALLERES QUE SE IMPARTEN EN OFICINAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y ELEMENTOS ENFOCADOS A LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCIÓN DE DICHOS PROGRAMAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
14	ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CURSOS Y TALLERES QUE SE IMPARTEN EN MATERIA DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PRUEBAS PERIÓDICAS A LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS PROCESOS APRENDIDOS SE EJECUTAN EN CAMPO APOYANDO DE ESTA MANERA LA EJECUCIÓN CORRECTA DE LOS PROGRAMAS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.  
RELACIONES EXTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON DEPENDENCIAS AJENAS AL SECTOR TALES COMO 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**

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Actos de autoridad específicos del puesto.



**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**

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE ANALISTA DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS.  
\*MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET); ASÍ COMO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.  
\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE:  TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  Si FRECUECIA:  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)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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.	



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>