



**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	09-211-1-EIC011P-0000210-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS CARRETEROS
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE APOYO TECNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS
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>EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS IMPLEMENTADOS EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS AVANCES Y LOGRO DE METAS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA EL CONTROL Y LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p>	
III. FUNCIONES	<p>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 GENERADA EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN RESPECTO DE LOS AVANCES Y ACTIVIDADES REALIZADAS, SELECCIONANDO LOS CONTENIDOS Y ELEMENTOS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
2	INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CAPTURANDO LA INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN SUSTANTIVA Y ACTUALIZADA PARA LA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR.
3	REGISTRAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARTIENDO DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PREPARAR LOS INFORMES NECESARIOS.
4	ELABORAR LOS REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARTIENDO DE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN.
5	RECARBAR Y ORDENAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE LA PLANEACIÓN SE DESARROLLO CONFORME A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, A FIN DE QUE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR CUMPLAN LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DE ACUERDO A LAS METAS Y OBJETIVOS PROGRAMADOS.
6	VERIFICAR PERIÓDICAMENTE LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN A DICHS INDICADORES, A FIN DE CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS METAS ESTABLECIDAS, Y EN SU CASO PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS.



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="INTERNAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADSCRIPCIÓN.	
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; ADMINISTRACIÓN 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>	
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>
<u>Catálogos</u>	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="1"/>	
<u>Catálogos</u>	
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
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"/>



**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**

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 corresponden a:	<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 checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p style="margin-left: 100px;"><i>día/mes/año.</i></p>	