



**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	09-212-1-EIC01IP-0000276-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA ANALISIS DE PROGRAMAS
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	DIRECCIÓN DE COORDINACION Y EVALUACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Servicios Técnicos
<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 AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y DEL DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS CENTRALES Y FORÁNEAS DE SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE INFORMES DE AVANCES, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR INFORMES PERIÓDICOS Y DE CONTAR CON ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN EJERCER LAS ACCIONES QUE SE ESTIMEN PROCEDENTES.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE OBRAS, EFECTUANDO EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER METAS A LAS ÁREAS CENTRALES Y FORÁNEAS DE SERVICIOS TÉCNICOS EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE CARRETERAS.
2	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE OBRAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE SU CLASIFICACIÓN POR ESTADOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS METAS FÍSICAS ANUALES DE LAS ÁREAS CENTRALES Y FORÁNEAS DE SERVICIOS TÉCNICOS.
3	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS ÁREAS CENTRALES Y FORÁNEAS DE SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PREPARAR INFORMES.
4	ELABORAR INFORMES DE MANERA PERIÓDICA SOBRE EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y RESPECTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA SU REPORTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE 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	OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA EVALUAR LA EFICIENCIA Y CALIDAD CON QUE LAS ÁREAS DE SERVICIOS TÉCNICOS REALIZAN LOS ESTUDIOS Y LOS PROYECTOS DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN SU CASO.
6	GENERAR INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD, RELACIONANDO LOS PARÁMETROS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL DESEMPEÑO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS DE SERVICIOS TÉCNICOS.



**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	EMITIR RECOMENDACIONES SOBRE LINEAMIENTOS Y ACCIONES PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD, ASÍ COMO LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DEL TRABAJO QUE DESARROLLAN LAS ÁREAS DE SERVICIOS TÉCNICOS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA INFORMACIÓN RECABADA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN DEFINIR LAS ACCIONES PROCEDENTES.
8	ANALIZAR LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LOS COMITÉS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LOS CENTROS SCT Y REVISAR QUE ÉSTOS ACTÚEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE DICHS COMITÉS.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, ASÍ COMO DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.**

**RELACIONES EXTERNAS: CON ESTADOS Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO CON OTRAS ENTIDA**

*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 CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN.  
\*DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU HABLA, LECTURA Y ESCRITURA. ADEMÁS MANEJO EN EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b> <b>CARRERA GENÉRICA</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:       FRECUENCIA:       CAMBIO DE RESIDENCIA:



**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>HORARIO DE TRABAJO:</b>	HORARIO DIURNO	<b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</b>	SI
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR PERMANENTEMENTE; ASÍ MISMO, EL TRABAJO SE DESARROLLA PARCIALMENTE EN EL CAMPO.		
<small>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.</small>	<b>CAPACIDAD PARA DESPLAZAMIENTOS A PIE, EN EL CAMPO</b>		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>			

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

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	