



**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	09-635-1-EIC008P-0000123-E-C-C
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA TECNICO DE OBRA
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	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<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>ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (PNCC), MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN MATERIA DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A EFECTO DE QUE ÉSTAS SE EJECUTEN CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, PRECIOS UNITARIOS Y PROGRAMAS APROBADOS, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS DE OBRA.</p>	
III. FUNCIONES	
	<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	CONCENTRAR LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE DE LOS CENTROS SCT Y DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE OBRAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DICHA INFORMACIÓN QUE ALIMENTA LA BASE DE DATOS DE LOS SUBPROGRAMAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (PNCC), CON EL OBJETO DE CONFORMAR UNA BASE DE DATOS QUE PROPORCIONE LOS ELEMENTOS ADECUADOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN.
2	ESTABLECER UN MECANISMO PARA LA RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS QUE SE INTEGRARÁN COMO PARTE DEL ACERVO DOCUMENTAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE RECOPILAR Y CONCENTRAR LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS.
3	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LOS CENTROS SCT EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE LOS SUBPROGRAMAS A CARGO DEL ÁREA, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN ESTRICTO ORDEN, QUE PERMITA LA FÁCIL CONSULTA DE LOS ASUNTOS Y EL SEGUIMIENTO ADECUADO DE CADA SUBPROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE LAS OBRAS Y DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABORAN EN LOS CENTROS SCT.
4	SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS RECIBAN LAS SOLICITUDES QUE EMITEN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS E IDENTIFICACIÓN DE LOS MISMOS RESPECTO AL NÚMERO DE FOLIO, FECHA, ASUNTO, NÚMERO DE VOLANTE, DESTINATARIO Y REMITENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS REMITIDOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICAZ.
5	OBTENER INFORMACIÓN DE OTROS PAÍSES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EN DIVERSAS FUENTES COMO INTERNET, EMBAJADAS, BIBLIOTECAS Y DEMÁS CENTROS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA SOBRE LA TECNOLOGÍA PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS CARRETERAS.



**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	INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LOS CENTROS SCT EN CUANTO A LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON BASE EN LA INFORMACIÓN QUE EMITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN CONTROL ADECUADO DE DICHS AVANCES Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS DIVERSOS SUBPROGRAMAS.
7	RECOPIRAR INFORMACIÓN DE SEGURIDAD VIAL EN EL DISTRITO FEDERAL ASÍ COMO DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, A TRAVÉS DEL EMPLEO DE LOS DISTINTOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y LA COMUNICACIÓN QUE SE MANTIENE CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LOS CENTROS SCT Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, CON EL OBJETO DE ALIMENTAR UNA BASE DE DATOS, MISMA QUE SERÁ LA HERRAMIENTA PARA PROPORCIONAR ESTADÍSTICAS E INDICADORES QUE PERMITAN DISMINUIR Y PREVENIR INCIDENTES VIALES.
8	ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE SE PRETENDAN ESTABLECER CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA COMPARACIÓN Y LA CORRELACIÓN CON LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES DE OTROS CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR RECOMENDACIONES A LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA Y ASÍ PODER EMITIR DICHA OPINIÓN TÉCNICA Y/O LEGAL.
9	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES E INFORMES DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA NORMATIVIDAD DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y LA SEGURIDAD VIAL, CON BASE EN EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SU CORRELACIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EN EL DICTAMEN FINAL SE EMITAN RESOLUCIONES CONFIABLES.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.**  
**EXTERNAS: CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES.**

*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 DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBJECTOR INFRAESTRUCTURA. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (CAD, PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET).

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.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA CIVIL

**II. EXPERIENCIA LABORAL**



**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>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>	
CIENCIAS TECNOLOGICAS		TECNOLOGIA DE MATERIALES	
CIENCIAS TECNOLOGICAS		TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE	
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 ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR.		
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:	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
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**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.