



**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	09-400-1-EIC012P-0000220-E-S-5
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Comunicaciones
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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. <b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS IMPLEMENTADOS EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS AVANCES Y LOGRO DE METAS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA EL CONTROL Y LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.□	
<b>III. FUNCIONES</b>	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
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 DICHOS 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:	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:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo técnico calificado.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
REQUIERE CONOCIMIENTO EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.□	
Debe declarar situación patrimonial.	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
NO APLICA	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: 1
<u>Catálogos</u>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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:	Si
FRECUENCIA:	EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA:	Si
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si



**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>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.
<b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> 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: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> <p align="center">día/mes/año.</p>	