



**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-EIC012P-0000952-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE DERECHO DE VÍA
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	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR JURIDICO Y DE DERECHO DE VIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General 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>ATENDER LAS SOLICITUDES PARA LA ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE VÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS CON LOS CENTROS SCT ASÍ COMO PARA LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS.</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	INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CARRETERAS FEDERALES RESPECTO DEL DERECHO DE VÍA, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y RESOLVER POSIBLES CONFLICTOS NORMATIVOS O LEGALES.
2	ASESORAR A LOS CENTROS SCT SOBRE LOS ELEMENTOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE LIBERACIÓN DE DERECHO DE VÍA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA CERTEZA JURÍDICA DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DE CADA PROYECTO DE OBRA PÚBLICA CARRETERA.
3	GESTIONAR LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA ANTE OTRAS INSTITUCIONES O ENTIDADES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL PROCESO DE INCORPORACIÓN DEL DERECHO DE VÍA PARA CADA PROYECTO DE OBRA PÚBLICA CARRETERA.
4	ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE RECURSOS ECONÓMICOS QUE FORMULEN LOS CENTROS PARA LA ADQUISICIÓN DEL DERECHO DE VÍA Y DAR SEGUIMIENTO A LA RESPUESTA QUE EMITA LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y, EN SU CASO, DETERMINAR SU PROCEDENCIA.
5	FORMULAR E INTEGRAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN DE CONSULTA EN MATERIA DE DERECHO DE VÍA RESPECTO DE AQUELLAS QUE PRESENTEN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CON EL FIN DE ATENDER A LAS SOLICITUDES EN ESTA MATERIA Y CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES.
6	ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT, LA FICHA TÉCNICA PARA LA EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE CONFORMARAN EL DERECHO DE VÍA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y TÉCNICOS APLICABLES, PREVIO A LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE DECRETO EXPROPIATORIO POR PARTE DEL DIRECCIÓN GENERAL DE 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

7	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DECRETOS EXPROPIATORIOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, CONFORME A LOS TIEMPOS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LO RESPECTIVO A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
8	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE RESULTEN DE SUS ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA.
9	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

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 Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, AGRARIOS, JUDICIALES Y DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, CON LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES INVOLUCRADAS EN LAS OBR

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.

EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS EN DERECHO CIVIL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AGRARIO, ADEMÁS DE MANEJO DE 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.

Catálogos

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos



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

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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:	Si
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.				

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)

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"/>	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>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>			