



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-MIC014P-0000546-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN NORMATIVA
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 NORMATIVIDAD
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>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, ORIENTADAS A PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS EN MATERIA JURÍDICA Y ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE.</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	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN MATERIA DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DE ESTA SECRETARIA.
2	CONFORMAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS CONTEMPLADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.
3	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS CONTEMPLADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
4	ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE, EMITA U OTORQUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.
5	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS Y ANTECEDENTES CORRESPONDIENTES A LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y BASES DE COLABORACIÓN QUE SE CELEBREN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES , CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
6	CONFORMAR Y ANALIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE REASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MODELO DE CONVENIO DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS EMITIDO POR LA SHCP Y LA SFP, ASI COMO VIGILAR LOS LINEAMIENTOS DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS EMITIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF), CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.



**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	ESTABLECER MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE DICHO CONVENIOS EN CONTROLES DISEÑADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
8	REVISAR QUE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS RELATIVOS A LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, SE LLEVE A CABO MEDIANTE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
9	INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE RESCISIÓN DE CONTRATOS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO ASÍ COMO MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
10	COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON OTRAS SECRETARÍAS VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES EN MATERIA DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE AGRUPA CADA SECRETARÍA PARTICIPANTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE DICHO PROGRAMAS SE EJECUTEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
11	REVISAR QUE LA UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL SE LLEVEN A CABO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN ACTUALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.
12	EFECTUAR LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE REALICEN LOS CENTROS SCT AL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDEN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
13	DIFUNDIR Y ASESORAR A LOS CENTROS SCT SOBRE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, MEDIANTE CURSOS Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y CRITERIOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS AL PERSONAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS DE ESTA DEPENDENCIA.
14	EFECTUAR EL ESTUDIO DE LAS CONSULTAS QUE SE PRESENTEN DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE RECOMENDAR Y GARANTIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
15	VIGILAR QUE SE EJERZA LA TRANSPARENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR IRREGULARIDADES EN LA EJECUCIÓN LAS OBRAS PÚBLICAS DE LA DEPENDENCIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS CENTROS SCT.
RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS AJENAS AL SECTOR TALES COMO SEDESOL, SEMARNAT, SFP Y LA SHCP.**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO



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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*TIENE A SU CARGO EL PUESTO DE ANALISTA DE NORMATIVIDAD DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES.
*MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET); ASÍ COMO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

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
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:
HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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)

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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN



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

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: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>