



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	09-211-1-EIC012P-0000207-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA TÉCNICA
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	DIRECTOR TECNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN 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>ACREDITAR LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESPECTIVA, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	<p>RECOPILAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASÍ COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL.</p>
2	<p>IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO ESTÉ REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPÓSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS.</p>
3	<p>ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS.</p>
4	<p>EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRÁMITE.</p>
5	<p>TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACIÓN; ASÍ COMO EL ENVÍO DE FORMATOS A LA DIRECCIÓN DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.</p>
6	<p>NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRÁMITE DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACIÓN O EL RECHAZO DE ÉSTA, A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACIÓN EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO.</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**

7	OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTIÓN, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACIÓN PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN.
8	VALORAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACIÓN, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL.
9	IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRÁN EJECUTÁNDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS PERIODOS DE EJECUCIÓN, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP).
10	INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACIÓN HASTA EL FINIQUITO; ASÍ COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACIÓN.
11	OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.
12	REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACIÓN, REALIZANDO LA COMPARACIÓN CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASÍ LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.

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 CONSERVACIÓN DE CARRETERAS COMO RESIDENTES GENERALES, RESIDENTES DE OBRA Y CENTROS SCT.
RELACIONES EXTERNAS: CON CONTRATISTAS Y CONSTRUCTORES.**

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.

*REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. ASÍ COMO DE LA NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACION
INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA
CONTADURIA

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
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
CONTABILIDAD

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSIDAD, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE."/>				

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:		
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:	<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



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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>