



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	09-212-1-MIC017P-0000269-E-C-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE COORDINACION Y EVALUACION
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	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Servicios Técnicos
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>DIRIGIR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE CARRETERAS, ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS A LAS CINCO UNIDADES REGIONALES Y A LAS 31 UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO; ASÍ COMO, LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO, EMISIÓN DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ORGANIZACIONALES INTERNOS, ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS PROPORCIONE UN APOYO TÉCNICO EFICAZ A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OBRAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y A LOS CENTROS SCT PARA GENERAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES REGIONALES Y GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS RESPECTO A EQUIPO ESPECIALIZADO DE CAMPO Y LABORATORIO, MOBILIARIO, BIENES INFORMÁTICOS, VEHÍCULOS DE TRABAJO Y MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MEDIANTE VISITAS A LAS UNIDADES Y EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR DICHAS UNIDADES, TOMANDO EN CUENTA PERSONAL, CARGAS DE TRABAJO, CONDICIONES DEL EQUIPO EXISTENTE, ETC., CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LA ADQUISICIÓN Y OTORGAMIENTO DE LOS BIENES QUE RESULTEN PROCEDENTES.
2	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS Y LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL, A TRAVÉS DE VISITAS A LOS CENTROS DE TRABAJO, EL ANÁLISIS DE SUS INFORMES DE ACTIVIDADES Y DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS QUE PRESENTEN, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE PROPORCIONEN LOS RECURSOS NECESARIOS A LAS 36 UNIDADES FORÁNEAS DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LOGRAR UNA OPERACIÓN ADECUADA DE LAS MISMAS.
3	ORGANIZAR REUNIONES NACIONALES DE TRABAJO CON LOS JEFES DE LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TÉCNICOS, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LA DGST Y DE LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA RESPECTIVO, CON EL OBJETO DE ORIENTAR Y UNIFORMIZAR LAS ACCIONES DE TRABAJO Y DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO A LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.
4	DIRIGIR LA DEFINICIÓN DE LAS METAS FÍSICAS DE LAS ÁREAS CENTRALES Y FORÁNEAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, VERIFICANDO QUE RESULTEN ACORDES CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OBRAS DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA LOS SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5	EVALUAR PERIÓDICAMENTE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO, SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA DGPOP, LA COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y POR LA PROPIA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS AVANCES EFECTUADOS Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PLANTEADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALIZADORAS.



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	VIGILAR LA PRODUCTIVIDAD DE LAS 36 UNIDADES FORÁNEAS DE SERVICIOS TÉCNICOS, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LAS MISMAS Y LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS Y DE INDICADORES ESTABLECIDOS PARA ESE FIN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA DETERMINAR LA NECESIDAD O CONVENIENCIA DE REFORZAR LAS UNIDADES PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO, LO QUE TRAERÁ COMO BENEFICIO UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y UNA MEJOR ATENCIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS A SU CARGO, PARA LOGRAR RESULTADOS DE MEJOR CALIDAD.
7	DIRIGIR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, A CARGO DE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS RESIDENCIAS DE OBRA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ACEPTACIÓN Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y DE LOGRAR OBRAS DE MEJOR CALIDAD.
8	SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO EN CARTERA ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD; ASÍ COMO, LA DISPOSICIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ENVÍO A LA DGPOP DEL DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE Y DEL TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES A CADA UNA DE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA.
9	VIGILAR QUE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARRETERAS, CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y CARRETERAS ALIMENTADORAS PROPORCIONEN EN FORMA OPORTUNA SUS PROGRAMAS DE OBRA PARA EL AÑO QUE SEAN ELABORADAS LAS BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES A PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA CONCURSO, CON EL FIN DE DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN ENTRE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA QUE PUEDAN PROCEDER A LA LICITACIÓN DE LOS SERVICIOS.
10	ORGANIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS HACIA LAS UNIDADES GENERALES, LA REVISIÓN DE INFORMES DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES Y LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES, CON EL FIN DE QUE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS PROPORCIONEN A LOS RESIDENTES DE OBRA PERIÓDICA Y OPORTUNAMENTE LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD, QUE LES PERMITAN DECIDIR SOBRE LA ACEPTACIÓN Y PAGO DE LOS CONCEPTOS DE OBRA EJECUTADOS, O SOBRE LA INSTRUCCIÓN A LA CONTRATISTA DE CORREGIR LAS NO CONFORMIDADES DETECTADAS.
11	SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO EN CARTERA ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y DICTÁMENES TÉCNICOS PARA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS; ASÍ COMO, LA GESTIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ENVÍO DEL DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE Y DEL TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES A CADA UNA DE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL MENCIONADO PROGRAMA.
12	VIGILAR QUE LA DIRECCIÓN GENERAL CONSERVACIÓN DE CARRETERAS PROPORCIONE EN FORMA OPORTUNA EL LISTADO DE TRAMOS Y PUNTOS DE CONFLICTO A ESTUDIAR, Y QUE SEAN ELABORADAS LAS BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES A PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA CONCURSO ELABORADOS POR DICHO PERSONAL, CON EL FIN DE DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN ENTRE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA QUE PROCEDAN A LA LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS.
13	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y DICTÁMENES TÉCNICOS PARA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS HACIA LAS UNIDADES GENERALES, LA REVISIÓN DE INFORMES DE AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES, CON EL FIN DE RECIBIR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES TÉCNICOS DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS, REVISARLOS Y REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS ÁREAS INTERNAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE LA SCT.
RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DEL SECTOR, ESTATALES Y MUNICIPALES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	Trabajo técnico calificado.
Trabajo de alta especialización.	Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.



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 SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE JEFE DE LA UNIDAD REGIONAL, SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN; TECNOLOGÍAS DE VÍAS TERRESTRES; MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS; COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE

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, EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS 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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>