



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-MIC023P-0000528-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
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 GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
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>ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE CRECIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA Y DE INFORMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA MISMA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA DETERMINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES, EN EL DESARROLLO DE PROCESOS QUE OPTIMICEN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	CONDUCCIR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ANUALES PARA CADA UNA DE LAS 36 UNIDADES FORÁNEAS, CON EL FIN DE VIGILAR QUE SE MANTENGA UN ÓPTIMO NIVEL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL QUE COADYUVE A MEJORAR LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAÍS.
2	DETECTAR DESVIACIONES EN EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE UNIDADES FORÁNEAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, VERIFICANDO QUE LOS PROYECTOS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA.
3	FIJAR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS (BASES, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN) PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS PROGRAMAS DEFINIENDO LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE CADA UNO, A FIN DE APOYAR LA OPORTUNA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES FORÁNEAS.
4	CONDUCCIR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON DICHO PROGRAMA Y EVALUANDO EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS E INDICADORES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y ATENDER OPORTUNAMENTE LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN.
5	NORMAR EL REGISTRO DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD EN LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SHCP, MEDIANTE LA COORDINACIÓN EN LA GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA ANTE LAS ÁREAS NORMATIVAS COMPETENTES, CON EL OBJETIVO DE INICIAR OPORTUNAMENTE EL EJERCICIO DEL PROGRAMA Y EVITAR RETRASOS E INCUMPLIMIENTO DE METAS.



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	EMITIR PROPUESTA PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LAS OBRAS EN CADA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE CONTRATACIÓN Y LA DEFINICIÓN DE LOS PROBABLES CALENDARIOS, A FIN DE GARANTIZAR UN ADECUADO EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ASEGURAR EL DESARROLLO DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.
7	ACREDITAR EL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LOS CONTRATOS DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES OBTENIDOS POR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS, A FIN DE DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES Y/O ATRASOS EN EL PROGRAMA Y PROPONER LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NECESARIAS.
8	EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CONTROL; ASÍ COMO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS METAS ENCOMENDADAS Y OFRECER UNA RED CARRETERA SEGURA PARA LOS USUARIOS.
9	CONducir LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, ASESORANDO EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA; ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS TRÁMITES INGRESADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL HASTA SU CONCLUSIÓN, A FIN DE COADYUVAR AL OPORTUNO DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
10	ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE EL DISEÑO DE BITÁCORAS Y FORMATOS DE SEGUIMIENTO; ASÍ COMO, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, A FIN DE EVALUAR LOS AVANCES REPORTADOS Y DETECTAR POSIBLES ATRASOS Y/O DESVIACIONES Y PROPONER ACCIONES PARA CORREGIRLAS.
11	PROPONER NUEVOS ESQUEMAS DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS; ASÍ COMO APROVECHANDO Y MAXIMIZANDO EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ÓPTIMAS QUE PERMITAN UN MEJOR DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS.□
12	EMITIR LOS REPORTES Y LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA MISMA; ASÍ COMO UNIFICANDO DICHS REQUERIMIENTOS, A FIN DE REALIZAR UNA CORRECTA Y EJECUTIVA PRESENTACIÓN DE DATOS SUSTANTIVOS QUE SEAN DE UTILIDAD PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
13	CONducir LA INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES IMPLEMENTADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN DE DUDAS EN EL FUNCIONAMIENTO Y LA ATENCIÓN DE FALLAS EN EL MISMO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y MANTENER UNA BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y ACTUALIZADA.
14	AUTORIZAR LAS GESTIONES DE APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA LAS UNIDADES FORÁNEAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE SUS NECESIDADES ESTRUCTURALES Y FINANCIERAS; ASÍ COMO, LA DISPONIBILIDAD DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA REQUERIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ENCOMENDADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
15	EVALUAR LA SITUACIÓN ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES FORÁNEAS DE SERVICIOS TÉCNICOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA CON LA QUE CUENTAN; ASÍ COMO, LAS CARGAS LABORALES DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES NECESARIO PROPONER MOVIMIENTOS ESTRUCTURALES Y MEJORAR SU DESEMPEÑO.
16	DETECTAR Y EVALUAR LAS NECESIDADES FINANCIERAS Y MATERIALES DE LAS UNIDADES FORÁNEAS, MEDIANTE EL ENVÍO Y RECOPIACIÓN DE LOS FORMATOS DE REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR, EN SU CASO, LA PROVISIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ENCOMENDADOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT. EXTERNAS: CON DIVERSAS ENTIDADES RELACIONADAS CON EL SUBSECTOR TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURA, EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.



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

<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 DE LA DEPENDENCIA						
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Actos de autoridad específicos del puesto.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Trabajo de alta especialización.</td></tr> </table>	Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Puestos subordinados.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Trabajo técnico calificado.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	Puestos subordinados.	Trabajo técnico calificado.	
Actos de autoridad específicos del puesto.							
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.							
Trabajo de alta especialización.							
Puestos subordinados.							
Trabajo técnico calificado.							
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>							
<p>*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN Y DIRECTOR DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA.</p> <p>*ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS.</p> <p>*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.</p> <p>*ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE A SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; ASÍ COMO DEL MARCO OPERACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS (DGST).</p>							
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text"/>						
C. PERFIL DEL PUESTO							
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO							
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL						
GRADO DE AVANCE:	TITULADO						
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>							
Catálogos							
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA						
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA						
II. EXPERIENCIA LABORAL							
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="8"/>						
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>							
Catálogos							
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA						
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE						
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION						
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL						
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES						
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:	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">si</td> <td style="width: 33%;">FRECUENCIA:</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">EN OCASIONES</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">CAMBIO DE RESIDENCIA:</td> </tr> </table>	si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES			CAMBIO DE RESIDENCIA:
si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES					
		CAMBIO DE RESIDENCIA:					
HORARIO DE TRABAJO:	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">HORARIO DIURNO</td> <td style="width: 40%;">PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</td> </tr> </table>	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:				
HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:						
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 FRECUENTEMENTE.						



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

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 corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	5	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LIDERAZGO
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: 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><small>día/mes/año.</small></p>	