



**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	09-214-1-MIC015P-0000292-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO TÉCNICO
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Desarrollo Carretero
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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 DAR SEGUIMIENTO TÉCNICO A LOS PROYECTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS), SUPERVISANDO QUE LA CONSTRUCCIÓN Y/O MODERNIZACIÓN SE REALICE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA OFERTA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y REQUERIMIENTOS DE CAPACIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO QUE PROPORCIONA EL CONCESIONARIO SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO CON LA SCT.</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	COORDINAR REUNIONES CON LOS CONCESIONARIOS, LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Y LOS EQUIPOS DE APOYO TÉCNICO DE LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, CONVOCANDO A LAS DISTINTAS PARTES INVOLUCRADAS PARA REVISAR LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE OTORGAR SU VISTO BUENO.
2	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS CON EL VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, RECABANDO LOS OFICIOS DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLOS A REVISIÓN DE LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS Y EN SU CASO, OTORGARLES LA NO OBJECCIÓN.
3	SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS SE ELABOREN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACIDAD, SOLICITANDO LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES, EN CASO DE NO CUMPLIMIENTO O CAMBIO DE PROYECTO MEDIANTE EL APOYO DEL EQUIPO ASESOR Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE PROCEDER A LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN EN ESTRICTO APEGO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
4	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS PPS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS QUE LE PERMITAN PREPARAR LOS REPORTES DE CONTROL CORRESPONDIENTES.
5	ATENDER Y COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PROYECTO, A TRAVÉS DE REVISIONES CONJUNTAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE DURANTE LA CONSTRUCCIÓN.
6	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA EN FORMA CONJUNTA CON LOS CENTROS SCT Y LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, A TRAVÉS DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LAS AFECTACIONES A LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN.



**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	PARTICIPAR EN EL DISEÑO E INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE REUNIONES DE ANÁLISIS CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR REPORTES QUE SUSTENTEN LOS PAGOS POR EL SERVICIO PRESTADO.
8	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y REPORTE DE LA EVOLUCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS POR LOS CONTRATOS PPS, EN CONJUNTO CON EL REPRESENTANTE DESIGNADO DE LA SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES GENERADOS POR EL EQUIPO DE APOYO Y LA CONCESIONARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y PLANTEAR ACCIONES CORRECTIVAS EN SU CASO.
9	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DE REPORTES SOBRE EL AVANCE Y COMPORTAMIENTO DE LOS PROYECTOS PPS QUE REQUIERAN OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA Y LA PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENVÍEN A LOS SOLICITANTES, EN TIEMPO Y FORMA

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CENTROS SCT.**

*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.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) , INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.

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**

**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:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
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.				
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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	3	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><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	