



**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	09-635-1-EIC007P-0000118-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA TECNICA
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	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<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>REVISAR Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA RECIBIDA POR LA RESIDENCIA GENERAL REFERENTE A LOS PROGRAMAS Y PROCESOS AUTORIZADOS, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE INFORMACIÓN DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR LOS INFORMES REQUERIDOS A LA RESIDENCIA GENERAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES O INVOLUCRADAS.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TÉCNICA QUE INGRESAN AL CENTRO SCT, MEDIANTE EL INGRESO DE LOS DATOS EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, A FIN DE ESTABLECER UN MECANISMO DE CONTROL QUE PERMITA IDENTIFICAR LA ATENCIÓN BRINDADA A CADA SOLICITUD.
2	RECOPIAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES REFERENTE AL ASUNTO RESPONSABILIDAD DEL CENTRO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE FORMA COMPLETA.
3	ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES INHERENTES AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANÁLISIS, COMPILACIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS RESPONSABILIDAD DEL CENTRO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL SOLICITANTES.
4	RECABAR LOS REGISTROS DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ASIGNADAS A LA RESIDENCIA GENERAL, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN A LAS RESIDENCIAS DE OBRA Y LA INTEGRACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ANALIZARLOS Y PRESENTARLOS DE MANERA ORDENADA A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS PARA QUE CUENTEN OPORTUNAMENTE CON ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
5	ANALIZAR LOS REPORTES DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ASIGNADAS A LA RESIDENCIA GENERAL, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE APORTAN LOS REGISTROS DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN INFORME SOBRE EL ESTADO DE LAS OBRAS Y PRESENTARLO A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS PARA TOMAR DECISIONES.
6	DISTRIBUIR A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS LOS INFORMES SOBRE EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ASIGNADAS A LA RESIDENCIA GENERAL, MEDIANTE LA ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL ESTADO DE LAS OBRAS EN FORMA VERAZ Y OPORTUNA QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS POSIBLES DESVIACIONES AL PROGRAMA.



**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	RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA ESTIMACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO; ASÍ COMO, REALIZAR EL REGISTRO DE CONTROL DE ESTIMACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DAR CONTINUIDAD DEL TRÁMITE DE PAGO ANTE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
8	ANALIZAR QUE EL CONTENIDO DE LAS BOLETAS DE ESTIMACIONES Y LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LA MISMA SEAN CORRECTOS, MEDIANTE LA REVISIÓN NUMÉRICA DETALLADA Y DE CONGRUENCIA DE LA INFORMACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE Y ENVIAR PARA AUTORIZACIÓN DE LA RESIDENCIA GENERAL.

**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 LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON EMPRESAS CONTRATISTAS Y ORGANISMOS DE SUPERVISIÓN; A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PROPI**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo de alta especialización.	Trabajo técnico calificado.
----------------------------------	-----------------------------

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE LAS VÍAS TERRESTRES.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE.

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.

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b> <b>CARRERA GENÉRICA</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



**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

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		
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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	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: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 200px; height: 25px;" type="text"/></p> <p style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	