



**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	09-625-1-MIC016P-0000113-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
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	DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT COAHUILA
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>COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA, PARA APOYAR A LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT EN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO; ASÍ COMO ASESORAR, EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, ESTATALES Y MUNICIPALES.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS OBRAS Y ESTUDIOS EN EJECUCIÓN; ASÍ COMO, A TRAMOS CARRETEROS, PUENTES Y EDIFICIOS EN OPERACIÓN, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCIÓN, CON OBJETO DE PROGRAMAR LOS TRABAJOS, REVISAR SUS AVANCES O VERIFICAR QUE SU DESARROLLO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE SE ATIENDAN CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS.
2	SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERÍA BÁSICA Y DE TRÁNSITO; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA MEJOR TECNOLOGÍA DISPONIBLE, CON OBJETO DE QUE SU CONTENIDO Y RECOMENDACIONES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDEN.
3	REALIZAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL CENTRO SCT, CONFORME A LO QUE ESTABLECE SU MANUAL DE OPERACIÓN, PARA ATENDER CON ACIERTO Y OPORTUNIDAD LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT.
4	REALIZAR O COORDINAR Y SUPERVISAR LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS CARRETERAS A CARGO DEL CENTRO SCT, CONFORME CON LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA APOYAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS OBRAS EN LA ACEPTACIÓN Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.
5	PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD CONTRATADA O REALIZADA POR ADMINISTRACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA ATENDER LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT Y APOYAR A LAS ÁREAS TÉCNICAS RESPONSABLES.
6	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD QUE PARTICIPEN EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y REVISIÓN DE LAS INSPECCIONES NECESARIAS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA ACORDES CON LOS TRABAJOS POR ATENDER Y CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.



**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	OPINAR SOBRE LA INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA DE LA SCT, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES, PARA UNA APLICACIÓN ADECUADA DE LA MISMA.
8	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN ESTADÍSTICA DE VOLÚMENES DE TRÁNSITO Y DE ACCIDENTES EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, PARA APOYAR LA PLANEACIÓN Y EL PROYECTO DE LAS OBRAS.
9	COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
10	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**APOYO A LAS ÁREAS INTERNAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE LA SCT Y ASESORAMIENTO A 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**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE UNIDAD DE ESTUDIOS Y UNIDAD DE LABORATORIOS.  
\*DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y DOMINIO BÁSICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA, MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN, TECNOLOGÍAS DE VÍAS TERRESTRES Y HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.  
\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS.

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

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**



**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>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS		TECNOLOGÍA DE MATERIALES	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS		TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE	

<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:	Si	FRECUENCIA:	SIEMPRE
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	Si
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL TRABAJO SE DESARROLLA PARCIALMENTE EN EL CAMPO		
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.	CAPACIDAD PARA DESPLAZAMIENTOS A PIE, EN EL CAMPO		

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán 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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.