



**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	09-311-1-MIC014P-0000475-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS DE OBRA ZONA 1
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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	SUBDIRECTOR DE RESIDENCIAS DE OBRAS Y SERVICIOS FERROVIARIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal
<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 LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS FERROVIARIAS, CON LA FINALIDAD DE DICHAS OBRAS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SE DESARROLLEN CONFORME A LA PROGRAMACIÓN Y EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<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 LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA DEPENDENCIA.
2	PROPONER LA DESIGNACIÓN DE LOS RESIDENTES DE OBRA DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL PERSONAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA QUE SEÑALA LA LEY.
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS A SU CARGO, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.
4	ANALIZAR CONJUNTAMENTE CON LOS RESIDENTES DE OBRA, LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, A FIN DE QUE SE DETERMINEN LAS ACCIONES A EMPRENDER PARA DAR SOLUCIÓN.
5	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE JUNTAS CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR ACUERDOS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE DICHAS OBRAS.
6	ANALIZAR CONJUNTAMENTE CON LOS RESIDENTES DE OBRA, LAS SOLICITUDES DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS Y AJUSTES DE COSTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, A FIN DE QUE SE DETERMINEN LAS ACCIONES A EMPRENDER PARA DAR SOLUCIÓN.



**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	COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y FIANZAS, LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y DICTÁMENES MODIFICATORIOS, RESULTANTES DE LA MODIFICACIONES A LA OBRAS.
8	COORDINAR LA VERIFICACIÓN DE LA OBRA PARA LLEVAR A CABO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS MISMAS, A FIN DE COMPROBAR QUE SE HAYA EJECUTADO DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO Y EL CONTRATO.
9	COORDINAR LOS CIERRES ADMINISTRATIVOS DE LAS OBRAS, A FIN DAR POR TERMINADOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRAÍDOS MEDIANTE LA FIRMA DEL CONTRATO.

**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 ADSCRITAS A LA DGTFM; CENTROS SCT.  
EXTERNAS: CON LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO CON LAS CONTRATISTAS.**

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo de alta especialización.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
----------------------------------	-------------------------------------------------

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ORGANIZACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS; LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.  
\*DEBE COORDINARSE CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES DE MANERA ESTRECHA PARA FAVORECER EL INICIO, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS ASOCIADOS A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA YSERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

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.*

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO



**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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE MATERIALES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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)

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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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**

**OCUPANTE DEL PUESTO**  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

**JEFE INMEDIATO**



**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**

**ESPECIALISTA**

**DGRH o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

**día/mes/año.**