



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
TIPO DE FUNCIONES	
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
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>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>	
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 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

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA
ARQUITECTURA
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:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGIA DE MATERIALES
TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES
TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ADMINISTRACION PUBLICA
ARQUITECTURA

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:

Si

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

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)

Selecciona las capacidades que corresponden 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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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

--

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.