



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-MIC015P-0000556-E-S-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RESIDENCIAS DE OBRAS Y SERVICIOS FERROVIARIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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	DIRECTOR DE OBRAS Y CONTRATOS
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>VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O REHABILITACIÓN DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIAS Y MULTIMODAL, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.</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	APROBAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA DEPENDENCIA.
2	COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA DE LICITACIONES Y PRECIOS UNITARIOS, LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE FALLO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE NOTIFICAR EL RESULTADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
3	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.
4	COORDINAR Y PROPONER PLANES DE ACCIÓN PARA OPTIMIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICO FINANCIERO DE LAS OBRAS, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.
5	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.
6	SOMETER PARA SU APROBACIÓN, LOS ACUERDOS Y CONVENIOS GENERADOS EN LAS REUNIONES CON LOS INVOLUCRADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, A FIN DE QUE SEAN SUSCRITOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.



**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	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.
8	COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y FIANZAS, LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y DICTÁMENES MODIFICATORIOS, RESULTANTES DE LA MODIFICACIONES A LA OBRAS.
9	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.
10	COORDINAR LOS CIERRES ADMINISTRATIVOS DE LAS OBRAS, A FIN DAR POR TERMINADOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRAÍDOS MEDIANTE LA FIRMA DEL CONTRATO.
11	REVISAR Y VALIDAR LOS RESÚMENES DE ESTIMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE EL RESIDENTE DE OBRA EFECTÚE EL TRÁMITE DE PAGO DE LAS MISMAS.
12	COORDINAR Y ESTABLECER LOS PLANES DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEL SECTOR AUTOTRANSPORTE.**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo técnico calificado.	Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS DE OBRA ZONA 1 Y 2; RESIDENTE DE OBRA.
*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 Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
*MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ORGANIZACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS; LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO



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

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL

II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>	
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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			<input 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		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO



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

	3	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<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	
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN		
	<i>día/mes/año.</i>	