



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-CFOA001-0000273-E-X-D 402
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y FIANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Comunicaciones y Transportes		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE OBRAS Y CONTRATOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

FORMALIZAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS A CELEBRAR POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS, A FIN DE BRINDAR CERTEZA JURÍDICA A LAS PARTES Y PROTEGER LOS INTERESES DE ESTA SECRETARÍA.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
 Cada función integra un conjunto de actividades.
 VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	PUBLICAR EN COMPRANET LAS CONVOCATORIAS PARA LA LICITACIÓN DE PROYECTOS FERROVIARIOS, A FIN DE DIFUNDIRLAS ENTRE EL PÚBLICO EN GENERAL Y QUE SE PRESENTEN LAS PROPUESTAS RESPECTIVAS.
2	ELABORAR EL MODELO DE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA LEGAL VIGENTE, A FIN DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE ESTABLEZCA LOS ACUERDO Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR CADA UNA DE LAS PARTES Y BRINDE CERTEZA JURÍDICA A LA RELACIÓN.
3	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE TRÁMITE DE LOS CONTRATOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS MARCADOS EN LA LEY, DESDE EL INICIO DEL TRÁMITE HASTA LA FORMALIZACIÓN DE LOS MISMOS.
4	VALIDAR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS QUE SURJAN DE LOS DISTINTOS CONTRATOS, PARA GARANTIZAR SU CORRECTO TRÁMITE.
5	BRINDAR LOS MODELOS DE FIANZAS AUTORIZADAS A LAS CONTRATISTAS (CUMPLIMIENTO, ANTICIPO Y VICIOS OCULTOS), PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS.
6	ENVIAR LAS DISTINTAS FIANZAS RECIBIDAS A LA TESORERÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (TESOFE), Y BRINDAR EL SEGUIMIENTO NECESARIO PARA LOS TRÁMITES CONSECUTENTES, A FIN DE EVITAR SANCIONES.
7	GENERAR LOS OFICIOS DE ACEPTACIÓN, LIBERACIÓN Y CANCELACIÓN DE FIANZAS, PARA GARANTIZAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS CONTRATOS.
8	BRINDAR EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, A FIN DE VERIFICAR QUE SE ESTÉ DANDO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA, O EN SU CASO, SOMETER A CONSIDERACIÓN LAS SANCIONES PERTINENTES.
9	CONTROLAR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO GENERADO DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, A FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DEL DOCUMENTO PARA CUALQUIER CONSULTA O ACLARACIÓN EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA.
10	BRINDAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI), A FIN DE DAR RESPUESTA DE CONFORMIDAD CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EN CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

[Firma manuscrita]



**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**

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 TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEL SECTOR, CON LOS 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.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

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**
- -
 -
 -
 -
 -

[Handwritten signature]



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

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTABILIDAD

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

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:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS
DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,

NINGUNA

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.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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 SCT
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN

Bert

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



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

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

VACANTE

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

HERIBERTO BARRÓN SANABRIA
ESPECIALISTA

VACANTE

JEFE INMEDIATO

LIC. Y C.P. SERGIO HUMBERTO ZERTUCHE ZUANI
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

6 de agosto de 2015
día/mes/año.