

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**

**A. DATOS GENERALES**

CÓDIGO DEL PUESTO	09-311-1-CFOA001-0000279-E-X-F <i>Con. 470</i>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
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	Normatividad y gobierno		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		
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

GENERAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LOS PROYECTOS FERROVIARIOS, A FIN DE APOYAR A LAS ÁREAS TÉCNICAS EN LOS TRÁMITES Y PROCESOS RESPECTIVOS.

**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	GENERAR LOS FORMATOS Y OFICIOS NECESARIO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROYECTOS FERROVIARIOS.
2	ELABORAR EL PROYECTO DE BASES DE LICITACIÓN Y MÉTODO DE EVALUACIÓN A UTILIZARSE EN LOS DISTINTOS TIPOS DE CONTRATACIÓN.
3	CONCILIAR LA BASE QUINTA DE LAS BASES DE LICITACIÓN, LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL MÉTODO EVALUACIÓN CON EL ÁREA TÉCNICA, A FIN DE CONTAR CON UNA CONVOCATORIA QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES DEL PROYECTO.
4	PREPARAR LOS FORMATOS, ACTAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LOS EVENTOS DE VISITAS, JUNTAS DE ACLARACIÓN Y APERTURAS, A FIN DE ASISTIR Y FACILITAR EL DESARROLLO LOS ACTOS.
5	CONTESTAR LAS PREGUNTAS FORMULADAS EN LAS JUNTAS DE ACLARACIÓN REFERENTES AL CONTENIDO DE CONVOCATORIA, QUE NO SEAN DE CARÁCTER TÉCNICO DEL PROYECTO, A FIN SOLVENTAR LAS DUDAS DE LOS POSIBLES LICITANTES.
6	EJECUTAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y DE DOCUMENTACIÓN DISTINTA DE LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS, EN COLABORACIÓN CON EL ÁREA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, A FIN DE OBTENER LA PROPUESTA QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
7	ELABORAR DOCUMENTO PARA EL FALLO DE LA LICITACIÓN, A PARTIR DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS POR EL ÁREA TÉCNICA Y DE PRECIOS UNITARIOS, A FIN DE DAR CONOCER EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO.
8	INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL Y DEJAR REGISTRO DE LAS ACTUACIONES.
9	ASISTIR EN LOS PROCESO DE AUDITORÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, DANDO SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIA FISCALIZADORA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

*[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**

CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo de alta especialización.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS; PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

**CARRERA GENÉRICA**

ADMINISTRACIÓN

ARQUITECTURA

DERECHO

INGENIERÍA

INGENIERÍA CIVIL

**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**

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARQUITECTURA

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

*[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**

**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"/>	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="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NINGUNA"/>
--	--------------------------------------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS

**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

*[Handwritten signature]*

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)

VACANTE

JEFE INMEDIATO

  
HERIBERTO BARRÓN SANABRIA  
ESPECIALISTA

  
C.P. SERGIO HUMBERTO ZERTUCHE ZUANI  
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

6 de agosto de 2015  
día/mes/año.