



**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	09-110-1-MIC014P-0000317-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PUBLICAS EN OBRA PÚBLICA
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	Asuntos jurídicos
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR JURÍDICO DE CONTRATOS DE OBRA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
<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 LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACIÓN Y FALLO; ASÍ COMO, EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA, ADOPCIÓN Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y DEMÁS MEDIDAS APLICABLES QUE PERMITAN ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS EVENTOS EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA PROGRAMADO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DISEÑAR LAS BASES PARA EL CONCURSO DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA, CONSIDERANDO LAS DIVERSAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA DE LA DEPENDENCIA.
2	DEFINIR LAS BASES DE LICITACIÓN QUE SERÁN SOMETIDAS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, REVISANDO QUE LAS BASES SE ENCUENTREN DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE Y SE APEGUE AL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA, A FIN DE QUE LOS MIEMBROS DEL MISMO LAS REVISEN Y EMITAN LOS COMENTARIOS U OBSERVACIONES QUE JUZGUEN PERTINENTES.
3	COMPROBAR QUE SE EFECTÚEN LAS CORRECCIONES SOLICITADAS POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, VERIFICANDO LAS BASES Y QUE ÉSTAS CUMPLAN CON LOS PLAZOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INVITANDO A LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE DEBEN PARTICIPAR EN EL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY CORRESPONDIENTE.
4	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACIÓN, VERIFICANDO QUE EL DESARROLLO DE DICHO PROCESO SE EFECTÚE DENTRO DEL MARCO JURÍDICO DE LAS MISMAS, CONOCIENDO EL TOTAL DE CONTRATISTAS QUE PARTICIPARÁN EN EL EVENTO, DE ACUERDO AL NÚMERO DE BASES VENDIDAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL PODER DE CONVOCATORIA QUE TIENE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN ESTE TIPO DE EVENTOS.
5	DESARROLLAR EL EVENTO DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA, RECIBIENDO LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS; ASÍ COMO, REVISAR QUE VAYAN DIRIGIDAS AL CONCURSO CONVOCADO, CON EL OBJETO DE AGILIZAR EL PROCESO DE ACEPTAR O RECHAZAR LAS PROPUESTAS.
6	SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, EN EL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN, VIGILANDO EN TODO MOMENTO QUE SE APEGUE A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASENTAR EN EL ACTA LOS DETALLES OCURRIDOS DURANTE EL EVENTO, SIENDO OBLIGATORIO ASENTAR LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL FALLO DEL PROCESO.
7	COORDINAR LA REVISIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CONTRATISTAS EN LA PROPUESTA TÉCNICA Y ELABORANDO UN CUADRO COMPARATIVO DE LOS DIVERSOS COSTOS DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS, A FIN DE CONCENTRAR LA INFORMACIÓN Y PRESENTARLA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, PARA COMENTAR QUE EL CONTRATISTA OFRECE LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA DEPENDENCIA Y EMITIR EL FALLO.



**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**

8	INFORMAR EL FALLO DEL EVENTO A LOS CONTRATISTAS QUE CONTINÚAN EN EL EVENTO, EXPONIENDO EN LA FECHA ESTIPULADA EN EL ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, LAS CAUSAS POR LAS QUE NO FUERON ACEPTADAS SUS PROPUESTAS, DANDO A CONOCER AL CONTRATISTA GANADOR, CON EL PROPÓSITO INFORMARLE LOS REQUISITOS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.				
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>					
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="AMBAS"/>					
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">RELACIONES INTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.</td> <td style="width:50%;">RELACIONES EXTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON PERSONAL DE SECRETEARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</td> </tr> </table>				RELACIONES INTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.	RELACIONES EXTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON PERSONAL DE SECRETEARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
RELACIONES INTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.	RELACIONES EXTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON PERSONAL DE SECRETEARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.				
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>					
Característica de la información:	<input style="width:500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>				
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>					
<input style="width:150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>		<input style="width:150px;" type="text"/>			
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>					
<input style="width:500px;" type="text" value="MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO"/>					
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>				
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>					
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width:400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>				
GRADO DE AVANCE:	<input style="width:150px;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>				
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>					
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>Catálogos</b>			
<input style="width:250px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>		<input style="width:250px;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>			
<input style="width:250px;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>		<input style="width:250px;" type="text" value="DERECHO"/>			
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>					
			MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="4"/>		
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>					
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>Catálogos</b>			
<input style="width:250px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>		<input style="width:250px;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>			
<input style="width:250px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>		<input style="width:250px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>			
		<input style="width:250px;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>			
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>					
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width:50px;" type="text" value="Sí"/>	FRECUENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="No"/>		
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width:200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width:50px;" type="text" value="Sí"/>		



**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**

<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS POR LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.
---	---

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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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>	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

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">19/03/2008 día/mes/año.</p>