



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	09-212-1-MIC014P-0000231-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
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	SUBDIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y CONTRATACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Servicios Técnicos
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 LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER AL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TÉCNICAS APLICABLES EN MATERIA DE PRECIOS UNITARIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS, ASÍ COMO OPERANDO LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</p> <p>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR Y OPERAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LLEVAR A CABO LAS CONTRATACIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE.
2	SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER AL SECTOR LA INFORMACIÓN QUE LES PERMITA LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA.
3	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA SU REALIZACIÓN.
4	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL TABULADOR A COSTO DIRECTO PARA OBRAS, ASÍ COMO SUS AJUSTES DE COSTOS, MEDIANTE SU FORMULACIÓN CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA ELABORACIÓN PARA SU APLICACIÓN A OBRAS VIALES PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE.
5	ELABORAR EL TABULADOR DE PRECIOS A COSTO DIRECTO PARA EL PAGO DE OBRAS ASIGNADAS DIRECTAMENTE Y PARA DEFINIR LOS PRESUPUESTOS BASE DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA APLICABLE, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA CORRECTA OPERACIÓN.
6	PROPORCIONAR APOYO EN MATERIA DE PRECIOS UNITARIOS PARA OBRAS Y SERVICIOS, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS UNIDADES CONTRATANTES DEL SECTOR, CUENTEN CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS.



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	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL TABULADOR DE PRECIOS, EFECTUANDO EN FORMA MENSUAL LOS AJUSTES DE COSTOS POR MEDIO DE LA ACTUALIZACIÓN DE INSUMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS UNIDADES CONTRATANTES EFECTÚEN EL PAGO A NIVEL NACIONAL DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS DE OBRAS Y SERVICIOS.
8	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL QUE PERMITAN ATENDER LAS OBLIGACIONES QUE EXIGE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRAS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CABAL CUMPLIMIENTO.
9	CONDUCIR A NIVEL NACIONAL LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS, CON BASE EN LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.
10	PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, APORTANDO INFORMACIÓN QUE PERMITA ESTABLECER LOS CRITERIOS Y HOMOGENEIZAR A NIVEL NACIONAL LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DE EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.
11	PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS A NIVEL NACIONAL, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE SU ADJUDICACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTER ÁREAS CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICO, ASÍ COMO DE LAS ÁREAS INTERNAS DE INFRAESTRUCTURA, PARA PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO.
RELACIONES EXTERNAS: CON ESTADOS Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO A OTRAS DEPENDENCIAS

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	Trabajo técnico calificado.
Trabajo de alta especialización.	Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y BÁSICO PARA HABLAR Y ESCRITURA.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN Y EN HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES

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



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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="2"/>	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. <u>Catálogos</u>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width:100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width:100px;" type="text" value="SIEMPRE"/>
	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width:100px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width:300px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width:100px;" type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width:600px; height:50px;" type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR PERMANENTEMENTE; ASÍ MISMO, EL TRABAJO SE DESARROLLA PARCIALMENTE EN EL CAMPO."/>
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.	CAPACIDAD PARA DESPLAZAMIENTO A PIE, EN EL CAMPO.
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	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	
<input style="width:200px; height:80px;" type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) <input style="width:200px; height:80px;" type="text"/> ESPECIALISTA	<input style="width:200px; height:80px;" type="text"/> JEFE INMEDIATO <input style="width:200px; height:80px;" type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.