



**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-MIC015P-0000290-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y CONTRATACIÓN
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	DIRECTOR DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y NORMAS.
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 AL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE APOYO TÉCNICO 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, COORDINANDO 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 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS, CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER AL SECTOR LA INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA.□
2	INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS PACTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, SUPERVISANDO SU CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCIÓN.□
3	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL TABULADOR DE PRECIOS A COSTO DIRECTO PARA EL PAGO DE OBRAS ASIGNADAS DIRECTAMENTE; ASÍ COMO, LA FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS BASE DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA APLICABLE.□
4	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE PRECIOS UNITARIOS PARA OBRAS Y SERVICIOS, EMITIENDO OPINIÓN TÉCNICA CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS UNIDADES CONTRATANTES DEL SECTOR PUEDAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS. □
5	VERIFICAR LA ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS AJUSTES DE COSTOS POR ACTUALIZACIÓN DE INSUMOS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS UNIDADES CONTRATANTES EFECTÚEN EL PAGO A NIVEL NACIONAL DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS POR CONCEPTO DE OBRAS Y SERVICIOS.
6	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, APORTANDO LA INFORMACIÓN TÉCNICA REQUERIDA PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A LA OPERACIÓN EN ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.□



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	COLABORAR CON EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, EMITIENDO LOS CRITERIOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE PERMITAN HOMOGENEIZAR A NIVEL NACIONAL LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN; ASÍ COMO, DE EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN CONCORDANTE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.□
8	ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS A NIVEL NACIONAL, SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN.□

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DGST; ASÍ COMO, DE LAS ÁREAS INTERNAS DE INFRAESTRUCTURA, PARA PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO. EXTERNAS: CON ESTADOS Y MUNICIPIOS; ASÍ COMO, A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA; A FIN DE CUMPLIR

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.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*TIENE A SU CARGO EL PUESTO DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS.
*SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LECTURA, Y EN NIVEL BÁSICO PARA HABLA Y ESCRITURA.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍA DE LAS VÍAS TERRESTRES, HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y TECNOLOGÍAS DE LA CONTRUCCIÓN.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia 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

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="SIEMPRE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text"/>
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 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 corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<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
<input checked="" type="checkbox"/>	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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.