



**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	09-214-1-MIC015P-0000192-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONCESIONES
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	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE CONCESIONES CARRETERAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Desarrollo Carretero
<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>COLABORAR EN LA DEFINICIÓN DE INSTRUMENTOS DE LOS PROCESOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR LOS CONCURSOS PARA CONTRATAR ASESORÍAS Y ESTUDIOS PREVIOS AL OTORGAMIENTO DE UNA CONCESIÓN ESTABLECIDA ENTRE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON TERCEROS.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN DE LAS LICITACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS CRITERIOS Y REQUERIMIENTOS QUE REQUIEREN LOS PROYECTOS Y QUE DEBEN CUBRIR LAS EMPRESAS INTERESADAS EN PARTICIPAR.
2	DEFINIR LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE LAS CONVOCATORIAS PARA REALIZAR ESTUDIOS Y ASESORÍAS REFERENTES AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE PROVEER ESTUDIOS EFICIENTES QUE PROVEAN DE INFORMACIÓN CONFIABLE Y QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA, PREVIOS AL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE CAMINOS.
3	COORDINAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEFINIDO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL SISTEMA COMPRANET, VIGILANDO Y REVISANDO QUE EL PROCEDIMIENTO SE EFECTÚE CONFORME AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVIDAD DEFINIDA PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER UN PROCESO CON AMPLIA PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS QUE PUEDAN CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
4	PREPARAR JUSTIFICACIONES TÉCNICO-LEGALES PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LOS ELEMENTOS QUE RESPALDEN LA NECESIDAD DE ACUDIR A DICHO PROCESO PARA SOMETER A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS.
5	COLABORAR EN LA CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DE LAS LICITACIONES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, PREPARANDO Y DEFINIENDO LAS CONVOCATORIAS, BASES DE LICITACIÓN Y PROCESO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
6	COORDINAR LA PREPARACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS ASESORÍAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA.



**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	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO DENTRO DEL PROCESO DE LICITACIÓN, VIGILANDO QUE EN EL PROCESO SE RESPETE LA NORMATIVIDAD DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES QUE A ÉSTA CORRESPONDAN; ASÍ COMO, A LOS NUEVOS CRITERIOS QUE EMITAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON EL OBJETO QUE LOS PROCESOS QUE DESARROLLA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO SEAN TRANSPARENTES Y REGULADOS.
8	EVALUAR LAS PROPUESTAS DERIVADAS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS BASES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETERMINAR LA MEJOR OPCIÓN A CONTRATAR PARA LOS FINES QUE CONVENGAN A LA DEPENDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS DE DESARROLLO.
9	INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ELABORAR EL DICTAMEN QUE SIRVE DE FUNDAMENTO PARA LA EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL FALLO, REVISANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL FUNDAMENTO QUE CONTENGA LAS RAZONES DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PARA DETERMINAR EL GANADOR.
10	REGULAR Y VIGILAR LA ADECUADA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DERIVADO DEL PROCESO DE LICITACIÓN EFECTUADO POR LA DEPENDENCIA, RECOPILANDO Y REVISANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA DE CADA PROCESO, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
11	COMPILAR LOS DOCUMENTOS PARA CONTAR CON UN RESGUARDO FIDEDIGNO DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, INTEGRANDO EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE LA INTEGRACIÓN CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS Y SE MANTENGA EN ÓPTIMAS CONDICIONES LEGALES PARA FUNDAMENTAR LOS ACTOS DE LA DEPENDENCIA.
12	REVISAR Y TRAMITAR LAS ESTIMACIONES, DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, GESTIONANDO EL TRÁMITE DE PAGO DE LAS MISMAS QUE PROVIENEN DE LOS RESPONSABLES DE DESARROLLAR EL SEGUIMIENTO EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE PAGO OPORTUNO QUE SE TIENE CON TERCEROS.
13	PREPARAR LAS JUSTIFICACIONES TÉCNICO-LEGALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO O EN PLAZO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN, VERIFICANDO QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LOS ACTOS DE LA DEPENDENCIA EN APEGO A LO DISPUESTO EN LA LEY.
14	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMALIDADES EN LOS CONTRATOS CONCLUIDOS, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN Y EL SUSTENTO QUE PERMITA REALIZAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA LEY, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAMENTE EL CONTRATO RESPECTIVO QUE ESTABLECE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES CON TERCEROS.
15	EMITIR LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS CONTRATOS CONCLUIDOS CELEBRADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, PREPARANDO LOS DOCUMENTOS QUE APLICAN Y RESPALDAN EL ACTO DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA TERMINACIÓN DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
16	GENERAR LOS FINIQUITOS DE LOS CONTRATOS CONCLUIDOS A FAVOR DE TERCEROS CON QUIENES ENTABLÓ UNA RELACIÓN LA DEPENDENCIA, COMPILANDO LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN Y RESPALDAN LOS PAGOS OTORGADOS A LAS EMPRESAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ECONÓMICA A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO; CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON EL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS, S.N.C.**

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**



**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**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS; DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA; LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS; NOCIONES DE ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS Y OBRA PÚBLICA; ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO).

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**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:	<input style="width: 30px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO DE 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:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>



**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**

<input type="checkbox"/>	<b>BÁSICO</b>	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
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>		