



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	09-627-1-EIC007P-0000716-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS
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	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
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>REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ETAPAS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO QUE CADA ETAPA QUE SE DESARROLLA SE EFECTÚE CONFORME EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA PARA BENEFICIAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS.</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	RECOPILAR LA INFORMACIÓN Y ESPECIFICACIONES ESPECÍFICAS NECESARIAS PARA INTEGRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, PROPORCIONANDO APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA, DE CONTRATACIÓN Y DEL FALLO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN EN LO REFERENTE AL DESARROLLO DE LAS OBRAS.
2	PRESTAR APOYO EN LOS PROCESOS, CON LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PLANEACIÓN DE LAS LICITACIONES DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTRATACIÓN DE AQUELLOS QUE OFREZCAN LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA INSTITUCIÓN.
3	FORMULAR LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA QUE SE DETERMINEN DE ACUERDO AL RESULTADO DE LA LICITACIÓN, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN DE LOS CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE SE SUSTENTE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
4	BRINDAR APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PAGO DE ESTIMACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL PROCESO OPERATIVO P0701 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN.
5	PROPORCIONAR EL APOYO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DEL PAGO Y EL SEGUIMIENTO NECESARIO HASTA SU CONCLUSIÓN, MEDIANTE ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS ENCARGADAS DE GENERAR EL PAGO; ASÍ COMO, CON EL CONTROL DE LOS INFORMES SOBRE LOS PAGOS QUE SE REALIZAN A TERCEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PAGO QUE SE TIENE QUE REALIZAR POR LA OBLIGACIONES ADQUIRIDAS SE LLEVE ACABO EN TIEMPO Y FORMA.
6	DOCUMENTAR LOS EVENTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN DEL CENTRO SCT, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN CADA UNA DE LAS FASES DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LAS OPERACIONES REALIZADAS, QUE BRINDE AL PROCESO LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA AL EMPLEAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA MATERIA.



**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	FORMULAR LAS PROPUESTAS DE CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SU CONTENIDO PARA QUE A PARTIR DE ESTO SE REALICEN LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURÍDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS QUE PERMITAN CONFORMAR ARCHIVOS DE CONSULTA E INTERÉS PARA PRÓXIMOS PROYECTOS.
8	PROPORCIONAR APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OPERE EN ESTRICTO APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y NO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
9	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DEL CATÁLOGO DE CONCURSO, ATENDIENDO Y REVISANDO Y REVISADO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA DEPENDENCIA CON FUNDAMENTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS DISPOSICIONES Y LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN TIEMPO Y FORMA.
10	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA TERMINACIÓN Y FINIQUITO DE LOS CONTRATOS DE OBRA SE LLEVE A CABO EN APEGO A LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE DEMUESTRE LA CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGURIDAD JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN EN LOS ACTOS QUE CELEBRA CON TERCEROS.
11	ASESORAR A LAS RESIDENCIAS DE OBRA EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO Y DAR CORRECTA CONCLUSIÓN A LA OBLIGACIONES Y DERECHOS ADQUIRIDOS POR LAS PARTES.
12	REVISAR QUE EL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS PROTEJAN LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA, VERIFICANDO QUE EN SU CONTENIDO SE DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE JURÍDICAMENTE SE ASEGURE AL ESTADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN EN EL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

RELACIONES EXTERNAS: CON EMPRESAS CONTRATISTAS Y ORGANISMOS DE SUPERVISIÓN; A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS P

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.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA, LICITACIONES Y EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.□

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA
ARQUITECTURA
INGENIERIA

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 TECNOLOGICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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 corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Nivel de dominio

BÁSICO

Nombre de la Capacidad Profesional

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT

1

TRABAJO EN EQUIPO

1

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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO



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

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.