



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	09-712-1-MIC015P-0000162-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADQUISICIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
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 QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORMULANDO EL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES, LAS BASES CONCURSALES CORRESPONDIENTES Y PARTICIPANDO EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS; ASÍ COMO, COMPROBANDO QUE EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SE CUMPLA CON LO PACTADO EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SALVAGUARDANDO SUS INTERESES.</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>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
2	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERADA PARA TAL EFECTO POR LAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROGRAMA SE ENCUENTRE FORMULADO DE CONFORMIDAD AL FORMATO Y A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
3	SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS BIENES A ADQUIRIR O SERVICIOS A CONTRATAR, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR DE MANERA OPORTUNA EL PROGRAMA Y QUE SE INTEGRE AL MISMO LO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
4	APLICAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
5	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES EN MATERIA DE BASES CONCURSALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN DE LOS PLIEGOS CONCURSALES QUE SE SOLICITAN DERIVADOS DE LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES.



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

6	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN CON RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA, DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE REQUISITOS PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA TAL EFECTO; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, SE APEGUE A LO DISPUESTO EN LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES.
7	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PLIEGOS CONCURSALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS DE CARÁCTER TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INTERESADOS EN VENDER O PRESTAR UN SERVICIO A LA SECRETARÍA COMPRENDAN DE MANERA CLARA LO QUE SE REQUIERE Y DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES PARA CONTRATAR.
8	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UN EFICIENTE SEGUIMIENTO RESPECTO AL ESTADO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS BASES CONCURSALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A TODO EL PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN DE MANERA OPORTUNA CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
9	VIGILAR QUE SE EFETÚEN LAS ACCIONES CONDUCTENTES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES; ASÍ COMO, LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS QUE SE REALICEN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, CON LA FINALIDAD IDENTIFICAR A LOS MEJORES CANDIDATOS Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
10	DETERMINAR LAS ACCIONES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS EVENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, MEDIANTE MECANISMOS DE PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
11	COLABORAR EN LOS EVENTOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN E INTERPRETACIÓN DE NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE MINIMIZAR LOS RIESGOS DE UNA POSIBLE INCONFORMIDAD POR PARTE DE CUALQUIERA DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES.
12	SUPERVISAR QUE LOS LICITANTES PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS LICITATORIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, CON BASE EN LO SOLICITADO EN LOS PLIEGOS CONCURSALES Y LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS INTERESADOS PARTICIPEN EN IGUALDAD DE CONDICIONES.
13	COMPROBAR QUE EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SE CUMPLA CON LO PACTADO EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS TIEMPOS DE ENTREGA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, A FIN DE QUE ÉSTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LO CONVENIDO EN LAS BASES CONCURSALES Y DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.
14	RECOPILAR EL CONTRATO ORIGINAL FORMALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS, MEDIANTE RECEPCIÓN VÍA OFICIO, CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR Y CALCULAR LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA, CORROBORANDO QUE LOS BIENES SE ENTREGUEN CONFORME A LO PACTADO EN DICHO CONTRATO.
15	SUPERVISAR QUE LOS REPORTES DE ENTREGA DE BIENES TURNADOS POR EL ALMACÉN CENTRAL, ESTÉN DESARROLLADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE EL ANÁLISIS AL DOCUMENTO DENOMINADO "REPORTE DIARIO", CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE LOS BIENES SE RECIBIERON DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.
16	COMPROBAR QUE LA FECHA INDICADA EN EL "REPORTE DIARIO" GIRADO POR EL ALMACÉN, ESTÉ DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES INDICADA EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, A TRAVÉS DEL COTEJO DE AMBOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT.
EXTERNAS: SECRETARÍA DE ECONOMÍA, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ENTRE OTRAS.



**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**

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>		
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Puestos subordinados.	
Trabajo técnico calificado.	Actos de autoridad específicos del puesto.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>		
<p>*MANTENER EL CONTROL Y ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. *A SU CARGO SE ENCUENTRA EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LICITACIÓN. *SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO EN SERVICIOS GENERALES. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. *AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.</p>		
Debe declarar situación patrimonial.		
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>		
<u>Catálogos</u>		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>		
<u>Catálogos</u>		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	FRECUENCIA:	CAMBIO DE RESIDENCIA:
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,		
<small>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.</small>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	