



**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	09-311-1-MIC017P-0000385-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE OBRAS Y CONTRATOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACION ECONOMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal
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>CONDUCIR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DE LOS PROYECTOS FERROVIARIOS, MEDIANTE LA VALORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, LA ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN; ASÍ´ COMO EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN HASTA SU CONCLUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS DE CONTRATACIÓN PARA LA DEPENDENCIA Y QUE SE CUENTE CON RECURSOS DE CALIDAD Y EN TIEMPO PARA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS FERROVIARIOS.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ASESORAR TÉCNICA Y NORMATIVAMENTE A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL Y DE LOS CENTROS SCT, EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN SE DESARROLLEN BAJO EL MARCO LEGAL APLICABLE.
2	COORDINAR CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL Y LOS CENTROS SCT, LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LICITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR Y SELECCIONAR AQUELLAS QUE CUMPLAN CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS FERROVIARIAS.
3	CONDUCIR EL DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, REVISANDO QUE EN LAS BASES SE ESTABLEZCAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, A FIN DE QUE SE EFECTÚE SU PUBLICACIÓN EN LOS MEDIOS OFICIALES.
4	PROMOVER LA FORMULACIÓN DE LOS CONVENIOS DE OBRA QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR HERRAMIENTAS QUE FACILITEN SU DESARROLLO.
5	COORDINAR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN; ASÍ COMO, POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, REPRESENTANDO A LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL EN LAS REUNIONES CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS NORMATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SE EFECTÚEN EN APEGO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
6	EMITIR EL FALLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DAR A CONOCER EL RESULTADO DEL PROCESO.



**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	PROPONER LA DESIGNACIÓN DE LOS RESIDENTES DE OBRA DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL PERSONAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA QUE SEÑALA LA LEY.
8	COORDINAR Y PROPONER PLANES DE ACCIÓN PARA OPTIMIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS INFORMES DE AVANCES FÍSICO FINANCIERO DE LAS OBRAS, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.
9	ANALIZAR CONJUNTAMENTE CON LOS RESIDENTES DE OBRA, LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, A FIN DE QUE SE DETERMINEN LAS ACCIONES A EMPRENDER PARA DAR SOLUCIÓN.
10	VALIDAR LOS ACUERDOS Y CONVENIOS GENERADOS EN LAS REUNIONES CON LOS INVOLUCRADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO SU EJECUCIÓN.
11	VALIDAR Y EMITIR LAS APROBACIONES DE FIANZAS, CONVENIOS Y DICTÁMENES MODIFICATORIOS, RESULTANTES DE LA MODIFICACIONES A LA OBRAS, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO SU EJECUCIÓN.
12	EMITIR LA VALIDACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS, A FIN DE ACREDITAR QUE LOS TRABAJOS FUERON EJECUTADOS DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO Y EL CONTRATO.
13	EMITIR LOS CIERRES ADMINISTRATIVOS DE LAS OBRAS, A FIN DAR POR TERMINADOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRAÍDOS MEDIANTE LA FIRMA DEL CONTRATO.
14	VALIDAR LA ESTIMACIONES DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL RESIDENTE DE OBRA EFECTÚE EL TRÁMITE DE PAGO DE LAS MISMAS.
15	COORDINAR Y ESTABLECER LOS PLANES DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS.
16	DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEL SECTOR AUTOTRANSPORTE.**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:



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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>*DEBE COORDINARSE CON LOS CONCESIONARIOS Y/O ASIGNATARIOS, OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, DE MANERA ESTRECHA PARA FAVORECER LA OBTENCIÓN DE LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA Y LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O MODIFICACIÓN A LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN PARA FAVORECER LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS FERROVIARIOS DE RECIENTE CREACIÓN.</p> <p>*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ORGANIZACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS; LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.</p> <p>*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTO SUBDIRECCIÓN DE RESIDENCIAS DE OBRAS Y SERVICIOS FERROVIARIOS Y RESIDENTE DE OBRA.</p> </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<u>Catálogos</u>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<u>Catálogos</u>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<p>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
FRECUENCIA:	EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si



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

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:		
<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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO

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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</p>	