



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-MIC014P-0000478-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
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>GENERAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LOS PROYECTOS FERROVIARIOS, A FIN DE APOYAR A LAS ÁREAS TÉCNICAS EN LOS TRÁMITES Y PROCESOS RESPECTIVOS.</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	GENERAR LOS FORMATOS Y OFICIOS NECESARIO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROYECTOS FERROVIARIOS.
2	ELABORAR EL PROYECTO DE BASES DE LICITACIÓN Y MÉTODO DE EVALUACIÓN A UTILIZARSE EN LOS DISTINTOS TIPOS DE CONTRATACIÓN.
3	CONCILIAR LA BASE QUINTA DE LAS BASES DE LICITACIÓN, LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EL MÉTODO EVALUACIÓN CON EL ÁREA TÉCNICA, A FIN DE CONTAR CON UNA CONVOCATORIA QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES DEL PROYECTO.
4	PREPARAR LOS FORMATOS, ACTAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LOS EVENTOS DE VISITAS, JUNTAS DE ACLARACIÓN Y APERTURAS, A FIN DE ASISTIR Y FACILITAR EL DESARROLLO LOS ACTOS.
5	CONTESTAR LAS PREGUNTAS FORMULADAS EN LAS JUNTAS DE ACLARACIÓN REFERENTES AL CONTENIDO DE CONVOCATORIA, QUE NO SEAN DE CARÁCTER TÉCNICO DEL PROYECTO, A FIN SOLVENTAR LAS DUDAS DE LOS POSIBLES LICITANTES.
6	EJECUTAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y DE DOCUMENTACIÓN DISTINTA DE LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS, EN COLABORACIÓN CON EL ÁREA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, A FIN DE OBTENER LA PROPUESTA QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.



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	ELABORAR DOCUMENTO PARA EL FALLO DE LA LICITACIÓN, A PARTIR DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS POR EL ÁREA TÉCNICA Y DE PRECIOS UNITARIOS, A FIN DE DAR CONOCER EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO.
8	INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL Y DEJAR REGISTRO DE LAS ACTUACIONES.
9	ASISTIR EN LOS PROCESO DE AUDITORÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, DANDO SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIA FISCALIZADORA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL;
ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.**

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.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA CIVIL
ARQUITECTURA
INGENIERIA
DERECHO
ADMINISTRACION



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>		<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>		<input type="text" value="TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>		<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>		<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS"/>		<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
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="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	
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	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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.	
<input type="text"/>		
NOMBRE Y FIRMA		
<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		JEFE INMEDIATO
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>



**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	
	<i>día/mes/año.</i>