



**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-MIC015P-0000572-E-S-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE OBRAS Y CONTRATOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal
<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>COORDINAR Y PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE TODOS LOS PROGRAMAS FERROVIARIOS.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><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 OFICIOS, FORMATOS Y LAS CONVOCATORIAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS FERROVIARIOS, INCLUIDOS EN EL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LAS ÁREAS TÉCNICAS EN LOS TRÁMITES Y PROCESOS RESPECTIVOS.
2	INTEGRAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS, A PARTIR DE LOS DOCUMENTOS Y PROYECTOS QUE GENEREN LAS DEMÁS ÁREAS TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS.
3	ESTABLECER LAS FECHAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA AUTORIZADO.
4	COORDINAR LA LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO LOS EVENTOS DE VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS, JUNTAS DE ACLARACIÓN, APERTURAS DE PROPUESTAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE DESARROLLEN EN TOTAL APEGO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE APLICABLE.
5	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, EN COLABORACIÓN CON EL ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS Y EL ÁREA TÉCNICA, A FIN DE OBTENER LA PROPUESTA QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL FALLO DE LA LICITACIÓN, EN COLABORACIÓN CON EL ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS Y EL ÁREA TÉCNICA, A FIN DE DAR A CONOCER EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO.



**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	SOLICITAR Y RECABAR INFORMACIÓN DE LOS CONTRATISTAS A QUIENES SE LES HAYA ASIGNADO UNA OBRA O SERVICIO POR MEDIO DEL FALLO DE LA LICITACIÓN, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE CONTRATO.
8	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS DE LAS OBRAS Y SERVICIOS EN EJECUCIÓN, EN COLABORACIÓN CON EL ÁREA TÉCNICA, CON OBJETO DE MANTENER UN CORRECTO CONTROL ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS.
9	COORDINAR LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS POR EL ÁREA TÉCNICA PARA CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LA CONGRUENCIA DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS Y OBTENER LOS DATOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

**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 TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.  
EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEL SECTOR.**

*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 COORDINARSE CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES DE MANERA ESTRECHA PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LICITATORIOS, DANDO EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LAS REVISIONES DE LOS PROYECTOS ASÍ COMO A LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS CONVOCATORIAS.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS; PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

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

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA
ARQUITECTURA



**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

**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**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS

ARQUITECTURA

**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,

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)

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"/>	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>	

**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.**