



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	09-110-1-EIC007P-0000325-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ABOGADO
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 OPERATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
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>
EFECTUAR LAS MEDIDAS Y ACCIONES NECESARIAS REFERENTES AL DESARROLLO DE LOS ACTOS JURÍDICOS EN MATERIA JURÍDICA EN QUE PARTICIPA LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA CELEBREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL SEGUIMIENTO DE LOS DISTINTOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS ACTOS QUE LLEVA A CABO LA DEPENDENCIA.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	EFECTUAR LA PREPARACIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES ENCOMENDADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRA LA SECRETARÍA EN TAL RUBRO, SE LLEVEN A CABO CONFORME AL MARCO JURÍDICO APLICABLE.
2	SUGERIR Y APORTAR TEMAS Y LINEAMIENTOS DEL CONTENIDO DE LAS BASES DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRA LA SECRETARÍA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE EL ANÁLISIS RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER BASES DE ACTUACIÓN QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADAS Y MOTIVADAS.
3	ATENDER LA SUPERVISIÓN DEL EJERCICIO Y FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO DE LAS ÁREAS JURÍDICAS ADSCRITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS A SU CARGO.
4	PREPARAR EL MATERIAL NECESARIO PARA ASISTIR A LAS LICITACIONES PÚBLICAS EN EL ÁMBITO DE OBRA Y SERVICIOS, QUE LLEVEN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, ASISTENDO Y CONSTATANDO QUE SE DESARROLLEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE EL PROCEDIMIENTO SE EFECTÚE CON ESTRICTO APEGO A LA NORMA.
5	VERIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE FUNDAMENTAN DE LAS BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS EN EL ÁMBITO DE OBRA Y SERVICIOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CON LOS COTEJOS EXPEDIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS ACTOS SE MANEJEN EN ESTRICTO APEGO A LA LEY.
6	BRINDAR APOYO DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA DE LOS LICITANTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES Y CON LA CONFRONTACIÓN DE LOS ARGUMENTOS QUE SE PRESENTAN Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TALES PROCEDIMIENTOS SE EFECTÚEN CONFORME AL MARCO LEGAL APLICABLE.
7	PROPORCIONAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LAS ACTAS CONSTITUTIVAS DE CONTRATISTAS; ASÍ COMO, LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DE ESTOS O DE SUS REPRESENTANTES EN EL ÁMBITO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA QUE CELEBRE LA SECRETARÍA, MEDIANTE UN ANÁLISIS DE SU CONTENIDO Y COTEJO CON LA INFORMACIÓN QUE FUE RECIBIDA DE LOS CONTRATISTAS, CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR LOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN SUSTENTADOS LEGALMENTE.



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

8	AUXILIAR EN LA REVISIÓN DE BASES Y CONTENIDO DE LAS GARANTÍAS QUE OTORGUEN LOS CONTRATISTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS MISMOS EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA QUE CELEBRE LA SECRETARÍA, MEDIANTE UN ANÁLISIS DE SU CONTENIDO Y COTEJO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONTRATOS SE ENCUENTREN SUSTENTADOS LEGALMENTE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="INTERNAS"/>	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
<input style="width:600px;" type="text" value="RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT."/>	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	<input style="width:500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input <="" style="width:150px;" td="" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
<input style="width:600px;" type="text" value="RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT."/>	
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width:50px;" type="text" value="No"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO <input style="width:400px;" type="text" value="TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO"/>	
GRADO DE AVANCE: <input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width:150px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="DERECHO"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="1"/>	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width:150px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width:100px;" type="text" value="No"/>
FRECUECIA:	<input style="width:100px;" type="text" value="NO APLICA"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:100px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width:150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width:100px;" type="text" value="No"/>



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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA
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.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	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

<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: 150px; 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: 150px; 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: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">15/07/2008</div> <p> día/mes/año.</p>