



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-MIC014P-0000318-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA
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	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR JURÍDICO DE CONTRATOS DE OBRA
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>
<p>VERIFICAR Y VALIDAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, SE ENCUENTREN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A TRAVÉS DE LA INTERVENCIÓN EN LOS DISTINTOS ACTOS QUE CONLLEVAN A LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO, EFECTUADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE EL INICIO, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE ADJUDICACIÓN, SE EJECUTARON DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SE REGLAMENTO Y DEMÁS LEYES APLICABLES.</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	MANTENER ACTUALIZADO EN MATERIA DE CONTRATOS DE PÚBLICAS, A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS TAL PROCESO, A TRAVÉS DE REVISAR CONTINUAMENTE LAS MODIFICACIONES O CAMBIOS QUE SE LLEGASEN A EFECTUAR A LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA, CON EL FIN DE INFORMAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE FINCAR CONTRATOS DE OBRA QUE APEGUEN AL MARCO JURÍDICO.
2	FORMULAR LOS PROYECTOS DE PROPUESTA PARA OBTENER OPINIÓN Y JUICIO SOBRE LA INTERPRETACIÓN, SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN Y NULIDAD DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, CUANDO ASÍ LO REQUIERA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO RESPECTO DE LA INFORMACIÓN EXPEDIDA POR LAS MISMA, CON LA FINALIDAD EL PROYECTO CUENTE CON EL RESPALDO LEGAL SUFICIENTE.
3	SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA CONTRATACIÓN DE OBRA, A CARGO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DESTINADAS PARA TAL EFECTO, SE ESTÉN DESARROLLANDO DENTRO DEL MARCO LEGAL RESPECTIVO, A TRAVÉS DEL PERSONAL TÉCNICO DEL ÁREA JURÍDICA ADSCRITOS A DICHAS UNIDADES Y ANALIZANDO LOS INFORMES EMITIDOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS ACTIVIDADES SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD EN VIGOR.
4	PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL DESARROLLO DE LOS COMITÉS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASESORANDO A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE EN PARTICIPAN EN DICHOS COMITÉS, PROPORCIONANDO SOLUCIÓN A DUDAS JURÍDICAS Y REALIZANDO LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE ESTE ACTO SE DESENVUELVA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	ORGANIZAR SU TIEMPO PARA ASISTIR A LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE LLEVAN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, PARTICIPANDO DE ELLAS, CONSTATANDO QUE SE DESARROLLEN BAJO LAS MISMAS CONDICIONES DE IGUALDAD PARA TODOS LOS PARTICIPANTES, A FIN DE VIGILAR QUE EL PROCESO CUBRA CON LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.
6	INDUCIR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, UNA VEZ QUE YA FUE EMITIDO EL FALLO Y ADJUDICADO EL CONTRATO, INFORMANDO DE LOS MISMOS AL ÁREA ENCARGADA DE CONTRATAR LA OBRA, CON EL FIN DE CUMPLIR CON DOCUMENTOS Y GARANTÍAS QUE ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY.
7	PROGRAMAR UN ESPACIO PARA REVISAR LAS ACTAS CONSTITUTIVAS DE CONTRATISTAS; ASÍ COMO, DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DE ÉSTOS O DE SUS REPRESENTANTES EN EL ÁMBITO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA QUE CELEBRE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS SU CONTENIDO Y COTEJO DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, CON PROPÓSITO DE QUE LA FORMALIZACIÓN DE LOS CITADOS INSTRUMENTOS SE ENCUENTREN CONFORME A DERECHO.



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	ESTUDIAR LAS BASES Y CONTENIDO DE LAS GARANTÍAS QUE OTORGUEN LOS CONTRATISTAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS MISMOS EN LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, QUE CELEBRE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SU CONTENIDO Y COTEJO DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, CON EL FIN DE QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES A CARGO DE TERCEROS Y QUE SE ENCUENTREN DEL MARCO LEGAL APLICABLE.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="AMBAS"/>			
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.</td> </tr> <tr> <td>RELACIONES EXTERNAS: CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, ORGANISMOS DEL SECTOR Y DEPENDENCIAS FEDERALES.</td> </tr> </table>		RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.	RELACIONES EXTERNAS: CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, ORGANISMOS DEL SECTOR Y DEPENDENCIAS FEDERALES.
RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.			
RELACIONES EXTERNAS: CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, ORGANISMOS DEL SECTOR Y DEPENDENCIAS FEDERALES.			
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>			
Característica de la información:	<input style="width:500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA"/>		
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
<input style="width:150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input style="width:150px;" type="text"/>		
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>			
<input style="width:500px;" type="text" value="MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO"/>			
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="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>		
GRADO DE AVANCE:	<input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/>		
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>			
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA		
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="DERECHO"/>		
II. EXPERIENCIA LABORAL			
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>			
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="2"/>			
Catálogos			
ÁREA GENERAL	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			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width:100px;" type="text" value="Si"/>		
FRECUENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="EN OCASIONE"/>		
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>		
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width:150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width:50px;" type="text" value="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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS POR LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.
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:	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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.	

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</p>	