



**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-0000319-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA 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>ADOPTAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE EN MATERIA DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA QUE CELEBREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON TERCEROS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS; ASÍ COMO, REVISANDO QUE CADA UNOS LOS MISMOS SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS JURÍDICOS QUE DEN CERTEZA LEGAL A LOS ACTOS JURÍDICOS EN LOS QUE INTERVIENE LA DEPENDENCIA.</p>
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	REVISAR E INTEGRAR EL CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y EL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS ENCOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRA LA SECRETARÍA SE LLEVEN A CABO CONFORME AL MARCO JURÍDICO APLICABLE.
2	FORMULAR EL CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS DE BASES DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, PROPORCIONANDO PARA ELLO LOS ANÁLISIS E INFORMACIÓN NECESARIOS; ASÍ COMO, LOS PROYECTOS DE PROPUESTA PARA LA DICTAMINACIÓN SU INTERPRETACIÓN, SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN Y NULIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS JURÍDICOS QUE BRINDEN CERTEZA A LOS TRÁMITES QUE CELEBRE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
3	REVISAR LA EJECUCIÓN 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 SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INFORMES Y REPORTES PERIÓDICOS A CARGO DE ÉSTAS, CON EL OBJETO DE QUE SUS ACTIVIDADES SE APEGUEN AL MARCO JURÍDICO APLICABLE.
4	MANTENER ACTUALIZADO EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DEL PROCESO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS MODIFICACIONES O CAMBIOS QUE SE EFECTÚAN A LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE INFORMAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ESTABLECER CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA QUE APEGUEN AL MARCO JURÍDICO.
5	FORMULAR LOS PROYECTOS DE PROPUESTA PARA OBTENER OPINIÓN Y JUICIO SOBRE LA INTERPRETACIÓN, SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN Y NULIDAD DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, CUANDO ASÍ LO REQUIERA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO RESPECTO DE LA INFORMACIÓN EXPEDIDA POR LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROYECTO CUENTE CON EL RESPALDO LEGAL SUFICIENTE PARA SU EJECUCIÓN.
6	SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE DESARROLLE DENTRO DEL MARCO LEGAL RESPECTIVO, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS POR PARTE DEL PERSONAL TÉCNICO DEL ÁREA JURÍDICA Y ANALIZANDO LOS INFORMES EMITIDOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS ACTIVIDADES SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD EN VIGOR.
7	REVISAR LAS ACTAS CONSTITUTIVAS DE CONTRATISTAS; ASÍ COMO; LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DE ÉSTOS O SUS REPRESENTANTES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DEL CONTENIDO Y COTEJO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, QUE CELEBRE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR LOS CITADOS INSTRUMENTOS Y REVESTIRLOS DE LEGALIDAD.



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	ANALIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LAS BASES Y CONTENIDO DE LAS GARANTÍAS QUE OTORGUEN LOS CONTRATISTAS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y EL ANÁLISIS DE SU CONTENIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS MISMOS EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE AJUSTEN EN SU OTORGAMIENTO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.						
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 style="width:50%;">RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td>RELACIONES EXTERNAS CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</td> <td></td> </tr> </table>				RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.		RELACIONES EXTERNAS CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.							
RELACIONES EXTERNAS CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.							
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>							
Característica de la información:	<input style="width:100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA"/>						
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO							
Actos de autoridad específicos del puesto.		<input style="width:150px;" type="text"/>					
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO; DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> </table>				SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO; DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.			
SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO; DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.							
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:100%;" 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:100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>		<input style="width:100%;" type="text" value="DERECHO"/>					
II. EXPERIENCIA LABORAL							
		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="2"/>				
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>							
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA					
<input style="width:100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>		<input style="width:100%;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>					
<input style="width:100%;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>		<input style="width:100%;" 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:50px;" 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 corresponderán a:	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/> <small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; margin-left: 50px;">19/03/2008</div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	