



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-0000320-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR JURÍDICO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
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>
ADOPTAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE EN MATERIA DE SERVICIOS CELEBRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURÍDICA A 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	ELABORAR EL CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y EL ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRA LA SECRETARÍA EN TALES RUBROS SE LLEVEN A CABO CONFORME AL MARCO JURÍDICO APLICABLE.
2	FORMULAR EL CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS DE BASES DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS, PROPORCIONANDO PARA ELLO LOS ANÁLISIS E INFORMACIÓN NECESARIOS; Y, ELABORAR LOS PROYECTOS DE PROPUESTA PARA LA DICTAMINACIÓN SOBRE SU INTERPRETACIÓN, SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN Y NULIDAD, A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE TALES INSTRUMENTOS Y ACTOS ESTÉN REVESTIDOS DE LEGALIDAD.
3	APOYAR 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 SERVICIOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INFORMES A CARGO DE ÉSTAS, COADYUVANDO ASÍ A QUE EN SUS ACTIVIDADES SE APEGUEN AL MARCO JURÍDICO APLICABLE.
4	PARTICIPAR EN EL ASESORAMIENTO JURÍDICO EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS EN EL ÁMBITO DE SERVICIOS, QUE LLEVEN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA A DICHOS ACTOS, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR DURANTE SU DESARROLLO A QUE SE CUBRAN LOS ASPECTOS LEGALES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
5	AUXILIAR EN LA ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SCT, BRINDANDO EN LAS MISMAS EL APOYO NECESARIO PARA LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS DE LOS ASPECTOS LEGALES QUE SE PRESENTEN, CON EL OBJETIVO DE COADYUVAR A QUE EL DESARROLLO DE DICHAS SESIONES SE EFECTÚE CONFORME AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
6	BRINDAR LA ASESORIA EN MATERIA DE SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EN LAS DIVERSAS REUNIONES QUE SE REALIZAN CON MOTIVO DE ADJUDICACIONES DE CONTRATOS MEDIANTE LA ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES QUE LLEVAN A CABO LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CON LA FINALIDAD DE APOYAR DURANTE EL DESARROLLO DE DICHAS REUNIONES Y BRINDAR CERTEZA JURÍDICA EN LOS ACTOS QUE SE PRETENDAN CELEBRAR
7	BRINDAR LA ASESORIA EN MATERIA DE SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EN LAS DIVERSAS REUNIONES QUE SE REALIZAN CON MOTIVO DE ADJUDICACIONES DE CONTRATOS MEDIANTE LA ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES QUE LLEVAN A CABO LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CON LA FINALIDAD DE APOYAR DURANTE EL DESARROLLO DE DICHAS REUNIONES Y BRINDAR CERTEZA JURÍDICA EN LOS ACTOS QUE SE PRETENDAN CELEBRAR



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	REVISAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LAS BASES Y CONTENIDO DE LAS GARANTÍAS QUE DEBEN OTORGAR LOS PROVEEDORES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS MISMOS EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS, QUE CELEBRE LA SECRETARÍA , MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL CONTENIDO Y COTEJO, 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"/>	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
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.	
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 Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width:200px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
<input style="width:600px;" 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"/>
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:200px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:200px;" type="text" value="DERECHO"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="4"/>	
<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:200px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width:200px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width:200px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width:200px;" 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="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width:200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
FRECUENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="EN OCASIONE"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>
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 EN 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: <small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td align="center">30/04/2008</td> </tr> </table> día/mes/año.	30/04/2008
30/04/2008		