



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-0000366-E-X-P |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA |
| 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 | |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECTOR JURÍDICO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DIVERSOS |
| 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>ASEGURAR QUE LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA, SE ELABOREN EN ESTRICTO A PEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR EL PROVEEDOR SEA VERÍDICA Y QUE LA REDACCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS INCLUYAN LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ENTRE LAS PARTES (SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y UN TERCERO), CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR CERTEZA JURÍDICA DE LOS ACTOS CELEBRADOS Y ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES A LA DEPENDENCIA.</p> | |
| 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 | BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSAS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ASÍ LO REQUIERAN, ANALIZANDO EL ORIGEN DEL CONTRATO Y LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DEL MISMO, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA UNIDAD Y EMITIR UNA RESPUESTA BASADA EN EL MARCO LEGAL APLICABLE. |
| 2 | PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INTERNO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL (CESPIMA), EMITIENDO LAS OBSERVACIONES QUE JUZGUE NECESARIAS EN RELACIÓN A LOS CASOS PRESENTADOS Y PROPORCIONANDO APOYO PARA LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS SOBRE ASPECTOS LEGALES QUE SE PRESENTEN, CON EL OBJETO ASEGURAR QUE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES SE EFECTÚE CONFORME AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. |
| 3 | ELABORAR LOS PROYECTOS DE DESAHOGO DE CONSULTAS A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA, QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RECABANDO EL TOTAL DE EVIDENCIA DOCUMENTAL Y LEGAL QUE SOPORTE EL DESAHOGO DE PRUEBAS, A FIN DE PRESENTAR A LA UNIDAD SOLICITANTE LOS MARCOS NORMATIVOS QUE REGULAN LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS. |
| 4 | ASIGNAR UN ESPACIO PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE ACTAS CONSTITUTIVAS U ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE CONSTEN LAS FACULTADES DE ACTUACIÓN DE LOS CONTRATANTES, ASÍ COMO LA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DE ÉSTOS O DE SUS REPRESENTANTES EN EL ÁMBITO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA QUE CELEBRE LA SECRETARÍA, ANALIZANDO EL CONTENIDO Y COTEJO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, Y EN SU CASO SOLICITAR LAS REFERENCIAS QUE CONSIDERE PERTINENTES CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS, CON EL PROPÓSITO DE CONSTATAR LA VERACIDAD DE LOS MENCIONADOS DOCUMENTOS. |
| 5 | MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO LEGAL APLICABLE QUE EN ÁMBITO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA SE APLICA, SUPERVISANDO QUE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES NO HA SUFRIDO MODIFICACIONES Y, EN SU CASO, ALLEGARSE DE LAS NUEVAS DISPOSICIONES PUBLICADAS, ASISTIENDO A CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, A FIN DE ESTAR EN CONSTANTE APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| 6 | MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO LEGAL APLICABLE QUE EN ÁMBITO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA SE APLICA, SUPERVISANDO QUE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES NO HA SUFRIDO MODIFICACIONES Y, EN SU CASO, ALLEGARSE DE LAS NUEVAS DISPOSICIONES PUBLICADAS, ASISTIENDO A CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, A FIN DE ESTAR EN CONSTANTE APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| 7 | ASESORAR EN MATERIA DE BASES Y CONTENIDO DE GARANTÍAS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ANALIZANDO E INFORMANDO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE TENGA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE QUE LAS UNIDADES SOLICITEN A LOS TERCEROS, LAS GARANTÍAS QUE SOPORTEN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES; ASÍ COMO, QUE ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA DEPENDENCIA Y SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA. |



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 JURÍDICAMENTE LAS BASES Y EL CONTENIDO DE LAS GARANTÍAS QUE OTORGUEN LOS CONTRATANTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS MISMOS, RELACIONADAS CON LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA, MEDIANTE EL ESTUDIO ANÁLISIS DE SU CONTENIDO Y EN SU CASO, REALIZAR UNA AVERIGUACIÓN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON EL OBJETO CONSTATAR LA VERACIDAD DE LAS MISMAS Y QUE EFECTIVAMENTE 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="padding: 5px;">RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</td> </tr> </table> | | RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT | RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA |
| RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT | | | |
| RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | | | |
| <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 | | | |
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto. | <input style="width:300px;" type="text"/> | | |
| <i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> | | | |
| Conocimiento de las disposiciones jurídicas en materia de contratos y convenios, obra pública, servicios relacionados con la misma. | | | |
| Debe declarar situación patrimonial. | <input style="width:50px;" type="text"/> | | |
| 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:250px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input style="width:250px;" 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:250px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/> | <input style="width:250px;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/> | | |
| <input style="width:250px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/> | <input style="width:250px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/> | | |
| 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:100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/> | | |
| CAMBIO DE RESIDENCIA: | <input style="width:100px;" type="text" value="No"/> | | |
| HORARIO DE TRABAJO: | <input style="width:200px;" 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, | EL OCUPANTE DE 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 corresponderán a: | | |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | 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 | 19/03/2008 día/mes/año. | |