



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-0000329-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y DE COLABORACIÓN
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 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>
COORDINAR Y CONTROLAR LA TOTALIDAD DE CONVENIOS QUE EN MATERIA DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CELEBREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON TERCEROS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS EN CUANTO A CONVENIOS SE REFIERE, CON LA FINALIDAD DE FUNDAMENTAR LA LEGALIDAD DE LOS MISMOS Y PROPORCIONAR CERTEZA JURÍDICA A LA DEPENDENCIA.	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	PROGRAMAR ASESORÍAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN, IDENTIFICANDO LAS ESPECIFICACIONES PARTICULARES DE CADA UNO DE ELLOS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN ESTE ACTO, LOS ELEMENTOS NORMATIVOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS.
2	DISEÑAR UN SISTEMA QUE PERMITA RECABAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN, SOLICITANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SU APOYO, YA QUE TIENEN INJERENCIA DIRECTA CON LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS A ÉSTA SECRETARÍA EN MATERIA DE CONVENIOS.
3	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE DESAHOGO DE CONSULTAS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN RELACIÓN A CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN, VERIFICANDO QUE EL DESAHOGO SE APEGUE A LAS LEYES Y DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE PARA TAL EFECTO EXISTAN, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR UN PROCESO QUE ENMARQUE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EN UN MARCO LEGAL APLICABLE.
4	PREVER LA REVISIÓN DE ACTAS CONSTITUTIVAS DE CONTRATANTES, ASÍ COMO LA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DE ÉSTOS O DE SUS REPRESENTANTES EN EL ÁMBITO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y DE COLABORACIÓN, CUANDO ASÍ LO SOLICITE EL ÁREA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR TERCEROS Y, EN SU CASO, HACER LAS AVERIGUACIONES CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE ASEGURAR EL APEGO A LAS NORMAS LEGALES CORRESPONDIENTES.
5	MANTENER ACTUALIZADO EN MATERIA DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN, EL MARCO JURÍDICO, MEDIANTE LA REVISIÓN EXHAUSTIVA DE LAS BASES; ASÍ COMO, DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS CONTRATOS EN COMENTO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ELABORADOS, FUNDAMENTADOS Y RESPALDADOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6	ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE ASESORÍA EN MATERIA DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y DE COLABORACIÓN, PROPORCIONADA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE VISITAS PERIÓDICAS, REVISIÓN DOCUMENTAL Y ASESORÍA EN LÍNEA, AL INICIO, DURANTE Y DESPUÉS DEL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR CERTEZA LEGAL DE LOS CONVENIOS QUE CELEBREN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON TERCEROS.
7	ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE ASESORÍA EN MATERIA DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y DE COLABORACIÓN, PROPORCIONADA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE VISITAS PERIÓDICAS, REVISIÓN DOCUMENTAL Y ASESORÍA EN LÍNEA, AL INICIO, DURANTE Y DESPUÉS DEL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR CERTEZA LEGAL DE LOS CONVENIOS QUE CELEBREN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON TERCEROS.



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 LAS GARANTÍAS PROPORCIONADAS POR EL PROVEEDOR, EN EL ACTO DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN, ANALIZANDO Y REVISANDO A DETALLE LAS CLÁUSULAS ESTIPULADAS EN LA MISMA, CON EL PROPÓSITO DE CONSTATAR SU ESTRICTO APEGO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.						
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%;">INTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y ORGANISMOS DEL SECTOR.</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td>EXTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, DEPENDENCIAS FEDERALES Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</td> <td></td> </tr> </table>				INTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y ORGANISMOS DEL SECTOR.		EXTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, DEPENDENCIAS FEDERALES Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	
INTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y ORGANISMOS DEL SECTOR.							
EXTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, DEPENDENCIAS FEDERALES Y 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: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;" 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							
			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: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: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="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 SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO DE 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	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
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: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px 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;"> <p>19/03/2008</p> <p><small>día/mes/año.</small></p> </div>	