



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-MIC025P-0000560-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA OPERATIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
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>DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA QUE CELEBREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VIGILANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LA DEPENDENCIA.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LAS PROPUESTAS SOBRE LOS CRITERIOS JURÍDICOS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRA LA SECRETARÍA EN TALES RUBROS, SE LLEVEN A CABO CONFORME AL MARCO JURÍDICO APLICABLE.
2	PRPONER EL CONTENIDO DE LAS BASES DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA SECRETARÍA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA, ASÍ COMO EN LO RELATIVO A LOS DICTÁMENES SOBRE SU INTERPRETACIÓN, SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN Y NULIDAD, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MODELOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TALES INSTRUMENTOS Y ACTOS ESTÉN REVESTIDOS DE LEGALIDAD.
3	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISIÓN DEL EJERCICIO Y FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO DE LAS ÁREAS JURÍDICAS ADSCRITAS A LAS UNIDADES AMDINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA LOS ANÁLISIS DE LOS INFORMES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SU ACTUACIÓN SE APEGUE AL MARCO JURÍDICO APLICABLE.
4	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR ASESORAMIENTO JURÍDICO EN LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS EN EL ÁMBITO DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES Y SERVICIOS QUE INSTAUREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA JURÍDICA A LAS MISMAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE DICHO PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ÉSTAS SE DESARROLLEN EN APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
5	DETERMINAR LAS ACCIONES DE ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EN LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE OBRAS PÚBLICAS Y DE ADQUISICIONES DE LA SCT, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA A LAS MISMAS Y LA ATENCIÓN SOBRE LAS CONSULTAS DE LOS ASPECTOS LEGALES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE EL DESARROLLO DE DICHAS SESIONES SE EFECTÚEN CONFORME AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.



**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**

6	COORDINAR LAS ACCIONES DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA REVISIÓN DE LAS ACTAS CONSTITUTIVAS DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y CONTRATANTES, ASÍ COMO DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE ÉSTOS O DE SUS REPRESENTANTES EN EL ÁMBITO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA QUE CELEBRE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA Y SEGURIDAD JURÍDICA A LA DEPENDENCIA EN LA CELEBRACIÓN DE TALES INSTRUMENTOS.
7	COORDINAR LA REVISIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO DE LAS BASES Y CONTENIDO DE LAS GARANTÍAS QUE OTORGUEN LOS CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y CONTRATANTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS MISMOS EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA QUE CELEBRE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE ANÁLISIS RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES A CARGO DE DICHS TERCEROS .
8	COORDINAR LAS ACCIONES DE ASESORAMIENTO JURÍDICO QUE SOLICITEN LAS UNIDADES AMNINISTRATIVAS SOBRE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU ESTUDIO, ANÁLISIS Y DESAHOGO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR AL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE EN LA MATERIA.
9	DETERMINAR LAS ACCIONES DE ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, Y DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INTERNO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL (CESPIMA), DISPONIENDO QUE EN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS SE ATIENDAN LAS CONSULTAS SOBRE LOS ASPECTOS LEGALES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHAS SESIONES SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

**RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONES EXTERNAS: CON DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, COMO SEDESOL Y SFP; A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO PROPIOS DEL PUESTO.**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

II. EXPERIENCIA LABORAL



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

EL OCUPANTE DEL PUESTO 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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<input type="checkbox"/>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
	<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
	<input checked="" type="checkbox"/>	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)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN 29/04/2008
día/mes/año.