



**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-MIC017P-0000365-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y 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	DIRECCIÓN EJECUTIVA OPERATIVO
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>
DIRIGIR LAS ACCIONES QUE PERMITAN ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA CELEBREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COORDINANDO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN VIGOR, ASÍ COMO ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TALES MATERIAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER SEGURIDAD JURÍDICA A LOS ACTOS QUE CELEBRE 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	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LAS PROPUESTAS RESPECTO DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA, SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN, ESTUDIANDO DICHAS PROPUESTAS, ASÍ COMO VERIFICAR SU APEGO A LAS NORMAS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRA LA SECRETARÍA EN TALES RUBROS SE LLEVEN A CABO CONFORME AL MARCO JURÍDICO APLICABLE.
2	PROPONER EL CONTENIDO DE LAS BASES DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRA LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN, CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA Y COLABORANDO EN EL DICTÁMEN SOBRE SU INTERPRETACIÓN, SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN Y NULIDAD, POR MEDIO DEL ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO CORRESPONDIENTE, CON EL OBJETO DE QUE TALES INSTRUMENTOS Y ACTOS ESTÉN REVESTIDOS DE LEGALIDAD.
3	VIGILAR EL EJERCICIO Y FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO DE LAS ÁREAS JURÍDICAS ADSCRITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA, SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS INFORMES PRODUCIDOS POR ÉSTAS, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A QUE SUS ACTIVIDADES SE MANTENGAN INMERSAS EN UN ÁMBITO DE LEGALIDAD EN TALES MATERIAS.
4	ORGANIZAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA PARA EL ASESORAMIENTO JURÍDICO EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS EN EL ÁMBITO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS, ADQUISICIONES Y SERVICIOS EN GENERAL, QUE LLEVEN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, PROMOVIERO LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A DICHOS ACTOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A QUE SE CUBRAN LOS ASPECTOS LEGALES DE LA NORMATIVIDAD EN VIGOR DURANTE SU DESARROLLO.
5	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, EN LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE OBRAS PÚBLICAS Y DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ATENDIENDO EN LAS MISMAS LAS CONSULTAS DE LOS ASPECTOS LEGALES QUE SE PRESENTEN COORDINANDO LA PARTICIPACIÓN CORRESPONDIENTE, CON EL OBJETO DE COADYUVAR A QUE DICHAS ASAMBLEAS SE DESARROLLEN EN UN ESCENARIO DE LEGALIDAD.
6	CONDUCCIR EL PROCESO DE ASESORÍA JURÍDICA CUANDO SE LO SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELATIVA A CONVENIOS Y CONTRATOS DE COORDINACIÓN, OBRA PUBLICA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DEL CASO, ASÍ COMO INSTRUYENDO LA EMISIÓN DE LAS RESPUESTAS CONDUCENTES, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A QUE SU FORMALIZACIÓN SE ENCUENTRE DENTRO DE UN ÁMBITO LEGAL.



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

7	COORDINAR LA REVISIÓN DE LAS ACTAS CONSTITUTIVAS DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y 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 OBRA PÚBLICA, SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, SERVICIOS EN GENERAL Y DE NATURALEZA DIVERSA, Y DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN QUE CELEBRE LA SECRETARÍA, INSTRUYENDO EL ANÁLISIS DE SU CONTENIDO, A FIN DE QUE LA FORMALIZACIÓN DE LOS CITADOS INSTRUMENTOS ESTÉN REVESTIDOS DE LEGALIDAD.
8	ORGANIZAR LA REVISIÓN 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 Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA, QUE CELEBRE LA SECRETARÍA, COORDINANDO LA REVISIÓN DE SU CONTENIDO DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE AJUSTEN EN SU OTORGAMIENTO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACION PÚBLICA



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,					

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"/>	4	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	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: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>30/04/2008 día/mes/año.</p> </div>