



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-0000305-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
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 DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
DESARROLLAR LAS ACCIONES LEGALES EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE CELEBREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CADA CASO EN CONCRETO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR 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 ADQUISICIONES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y EL ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD 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 QUE CELEBRA LA SECRETARÍA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, ADEMÁS DE ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA PARA LA DICTAMINACIÓN SOBRE SU INTERPRETACIÓN, SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN Y NULIDAD, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO DE CADA UNA DE LAS FIGURAS JURÍDICAS INDICADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE TALES INSTRUMENTOS Y ACTOS ESTÉN REVESTIDOS DE LEGALIDAD.
3	APOYAR EN 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 ADQUISICIONES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INFORMES A CARGO DE ÉSTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE 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 ADQUISICIONES Y SERVICIOS QUE LLEVEN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LOS EVENTOS EN CADA UNA DE SUS ETAPAS DE LAS LICITACIONES, 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 EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BRINDANDO EN LAS MISMAS EL APOYO NECESARIO PARA LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS DE LOS ASPECTOS LEGALES QUE SE PRESENTEN, CON EL OBJETO DE COADYUVAR A QUE EL DESARROLLO DE DICHAS SESIONES SE EFECTÚE CONFORME AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
6	BRINDAR LA ASESORÍA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y 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

7	REVISAR LAS ACTAS CONSTITUTIVAS DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS; ASÍ COMO, LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DE ÉSTOS O DE SUS REPRESENTANTES EN EL ÁMBITO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS QUE CELEBRE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE SU CONTENIDO Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CASO (ACTAS CONSTITUTIVAS), CON LA FINALIDAD DE QUE LA FORMALIZACIÓN DE LOS CITADOS INSTRUMENTOS ESTÉN REVESTIDOS DE LEGALIDAD.
8	REVISAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LAS BASES Y CONTENIDO DE LAS GARANTÍAS QUE OTORGUEN LOS PROVEEDORES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS MISMOS EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS QUE CELEBRE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SU CONTENIDO Y COTEJO (GARANTÍAS), 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:

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

RELACIÓN INTERNA: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIÓN EXTERNA: CON DEPENDENCIAS COMO LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y LA FUNCIÓN PÚBLICA.

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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.



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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE SE ENCUENTRA SUJETO A 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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<input 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: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">15/07/2008</div> día/mes/año.	