



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: | <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> |
| 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

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.



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: 250px; height: 70px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 70px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> |
| <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 70px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 70px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">15/07/2008</div> <p align="center">día/mes/año.</p> | |