



**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-EIC012P-0000348-E-X-P   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | JEFE DE OFICINA DE CONVENIOS   |
| 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  |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>   |  |
| A. NOMBRAMIENTO  | CONFIANZA  |
| B. FUNCIONES   | SUSTANTIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO   | DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>  | <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>INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CON LA INFORMACIÓN SOPORTE PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA PARA QUE SE EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR EL INTERESADO, Y VERIFICACIÓN DE LOS MODELOS DE CONTRATO EXISTENTE EN LOS QUE SE INCLUYAN LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ENTRE LAS PARTES (SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y UN TERCERO), CON LA FINALIDAD DE QUE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A CADA CONTRATO SE ENCUENTREN RESPALDADOS Y CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA SU VALIDACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.</p> |  |
| <b>III. FUNCIONES</b>  | <p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b><br/>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br/>Cada función integra un conjunto de actividades.<br/><b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>   |
| 1  | PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN LOS ANTECEDENTES DEL CASO Y LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA PARA QUE EL ÁREA EMITA UNA ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ASÍ LO REQUIERAN EN MATERIA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA; DICHA ASESORÍA, SE BASA EN EL ANÁLISIS Y COMPILACIÓN DE ORIGEN DEL CONTRATO Y SUS NECESIDADES PARA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EMITA UNA RESPUESTA SUSTENTADA EN EL MARCO LEGAL APLICABLE.  |
| 2  | COMUNICAR LAS OBSERVACIONES NECESARIAS EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INTERNO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL (CESPIMA), EFECTUANDO LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES EN UNA BITÁCORA, REFERENTES A LOS CASOS PRESENTADOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES SE EFECTÚE SOBRE LA BASE DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE.  |
| 3  | COMPILAR LA INFORMACIÓN Y EXPEDIENTE DE LOS PROYECTOS DE DESAHOGO DE CONSULTAS A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA, QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RECABANDO EL TOTAL DE EVIDENCIA DOCUMENTAL Y LEGAL QUE SOPORTE EL DESAHOGO DE PRUEBAS Y CON ELLO DAR RESPUESTA CONCRETA DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR LOS PROYECTOS DE FORMA SATISFACTORIA Y CONVENIENTE PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.   |
| 4  | INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE ACTAS CONSTITUTIVAS U ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE CONSTEN LAS FACULTADES DE ACTUACIÓN DE LOS CONTRATANTES; ASÍ COMO, DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DE ÉSTOS O DE SUS REPRESENTANTES EN EL ÁMBITO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA QUE CELEBRE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA REVISIÓN, CLASIFICANDO EL CONTENIDO Y COTEJO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, Y EN SU CASO, RECABAR LAS REFERENCIAS PERTINENTES CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA VERACIDAD Y AGILIDAD DE TRÁMITES DE LOS MENCIONADOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. |
| 5  | INFORMAR SOBRE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL MARCO LEGAL APLICABLE EN EL ÁMBITO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS AUTORIDADES Y EL ANÁLISIS DE LOS CAMBIOS QUE ÉSTA PRESENTA, CON LA FINALIDAD DE RECABAR LAS NUEVAS DISPOSICIONES PUBLICADAS PARA UNA CORRECTA ACTUALIZACIÓN Y CON ELLO DAR RESPUESTAS ACORDES A LAS DISPOSICIONES VIGENTES.   |
| 6  | ESTABLECER UN CONTROL DE LOS REGISTROS QUE CONTENGAN LOS CASOS ATENDIDOS EN RELACIÓN A LA REVISIÓN DE ACTAS CONSTITUTIVAS Y DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LOS REPRESENTANTES, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE TIEMPO Y LAS HORAS HOMBRE DESTINADAS A DICHA REVISIÓN Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ADECUAR TIEMPOS Y DISTRIBUIR CORRECTAMENTE LAS CARGAS DE TRABAJO EXISTENTES EN EL ÁREA.  |



**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 | RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REVISAR LAS BASES Y EL CONTENIDO DE LAS GARANTÍAS QUE OTORGUEN LOS CONTRATANTES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS MISMOS, RELACIONADAS CON LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA, MEDIANTE UNA CORRECTA COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA EN SU CONTENIDO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA VERACIDAD DE LAS MISMAS Y QUE EFECTIVAMENTE SE AJUSTEN EN SU OTORGAMIENTO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. |
| 8 | PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN MATERIA DE BASES Y CONTENIDO DE GARANTÍAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SU CONTENIDO Y COTEJO COMPARANDO EN TODO MOMENTO EL CONTENIDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALE EL CONTRATO, CON EL FIN DE QUE A SU VEZ, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SOLICITEN A TERCEROS, LAS GARANTÍAS QUE SOPORTEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ASEGUREN MEJORES CONDICIONES PARA LA DEPENDENCIA Y SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.  |

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

*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  CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE:

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

| ÁREA GENERAL  | CARRERA GENÉRICA                            |
|---|---|
| <input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>      | <input type="text" value="ADMINISTRACION"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/> | <input type="text" value="CONTADURIA"/>     |

**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   |
|--|---|
| <input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>    | <input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>               |
| <input type="text" value="PSICOLOGIA"/>          | <input type="text" value="ASESORAMIENTO Y ORIENTACION"/>          |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> | <input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/> |



**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:  | <input type="text" value="No"/>  | FRECUCENCIA: <input type="text" value="NO APLICA"/>  |
|  |  | CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>  |
| HORARIO DE TRABAJO :   | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>  | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>  |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,   | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |
| 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<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)   |  |  |
| Selecciona las capacidades que corresponderán a:   |  |  |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD  | <i>Nivel de dominio</i>  | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>  |
| <input type="checkbox"/>   | <i>Básico</i>  | ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT  |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | <i>1</i>   | TRABAJO EN EQUIPO  |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | <i>1</i>   | 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. |  |
| <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>  |  |  |
| NOMBRE Y FIRMA   |  |  |
| <input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/><br><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b><br><br><input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/><br><b>ESPECIALISTA</b>                           |  | <input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/><br><b>JEFE INMEDIATO</b><br><br><input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/><br><b>DGRH o EQUIVALENTE</b> |
| FECHA DE APROBACIÓN  | <input style="width: 100%;" type="text"/>  |  |
|  | día/mes/año.   |  |