



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-0000299-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICINA JURÍDICA DE CONSULTA CONTRACTUALES
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	DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA
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>PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS CON LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE SUS ÁREAS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE CADA CASO Y LA DETERMINACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE EMITIR LA OPINIÓN CORRESPONDIENTE Y BRINDAR SOPORTE LEGAL LA ACTUACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ELABORAR EL PROYECTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE SANCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CELEBRADOS CON ESTA SECRETARÍA, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LOS TÉRMINOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, A FIN DE PROPONER UNA RESPUESTA DEBIDAMENTE FUNDAMENTADA Y MOTIVADA.
2	PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUANDO LO SOLICITEN, RESPECTO DE LOS DIVERSOS INSTRUMENTOS QUE SE PRETENDEN SUSCRIBIR, FORMULANDO LA OPINIÓN LEGAL RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD CUENTE CON LOS ELEMENTOS LEGALES SUFICIENTES PARA DETERMINAR LAS DECISIONES Y ACCIONES PROCEDENTES.
3	PROPONER LA CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TURNADAS POR LA UNIDAD DE ENLACE, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS Y LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE CADA SOLICITUD, A FIN DE EXPONER ANTE EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SCT LAS ALTERNATIVAS DE RESPUESTA DEBIDAMENTE FUNDADAS Y MOTIVADAS.
4	ELABORAR, CUANDO ASÍ PROCEDA, LA CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TURNADAS POR LA UNIDAD DE ENLACE, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA E INTEGRANDO LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EMITIR DICHA CONTESTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA AL PETICIONARIO DENTRO DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
5	VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS CONTRATANTES PARA ACREDITAR SU PERSONALIDAD O LA DE SUS REPRESENTANTES SE ENCUENTRE CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES, MEDIANTE EL COTEJO DE LAS ACTAS CONSTITUTIVAS O INSTRUMENTOS JURÍDICOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE DOTAR DE LEGALIDAD A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA QUE CELEBRE LA SECRETARÍA.
6	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ASUNTOS ATENDIDOS, EFECTUANDO EL REGISTRO DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, A FIN DE CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CONTROL CONFIABLE PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	



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

CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.

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.

* REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO, LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ASÍ COMO DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

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,

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)



**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**

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	1	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: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	