



**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-MIC015P-0000541-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR JURÍDICO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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	DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA
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>DETERMINAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, QUE CELEBREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, VIGILANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR CERTEZA JURÍDICA A LOS INSTRUMENTOS QUE CELEBRE ESTA DEPENDENCIA.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR EL CONTENIDO JURÍDICO DE LAS PROPUESTAS DE LOS MODELOS DE CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, APLICANDO LOS CRITERIOS JURÍDICOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE GARANTIZAR QUE EL ACTO JURÍDICO QUE CELEBRA LA SECRETARÍA CON UN TERCERO, SE LLEVE A CABO DE ACUERDO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE.
2	COLABORAR EN LA EMISIÓN DEL DICTÁMEN DE SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN Y NULIDAD DE CONTRATOS Y CONVENIOS MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CUANDO ASÍ LO SOLICITE EL ÁREA ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS JURÍDICO DE LA INFORMACIÓN QUE SE TENGA DE CADA CONTRATO Y CONVENIO, CON EL FIN DE DAR SOPORTE LEGAL A DICHS INSTRUMENTOS Y ACTOS.
3	VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO LA SUPERVISIÓN DEL EJERCICIO Y FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO DE LAS ÁREAS JURÍDICAS ADSCRITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS INFORMES QUE REMITEN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE SUS ACTIVIDADES SE APEGUEN AL MARCO JURÍDICO APLICABLE.
4	PROPORCIONAR ASESORÍA EN LAS SESIONES DE COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA SCT EN MATERIA JURÍDICA, EMITIENDO LAS OBSERVACIONES REFERENTES A LAS CONSULTAS SOBRE ASPECTOS LEGALES QUE SE PRESENTEN, CON EL OBJETO DE ASESORAR A LOS MIEMBROS EN CUANTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE, SE REFIERE.
5	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN, EN CASO DE QUE ASÍ LO REQUIERAN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MARCO LEGAL AL QUE SE ENCUENTRA SUJETO, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR DURANTE SU DESARROLLO A QUE SE CUBRAN LOS ASPECTOS LEGALES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
6	PROGRAMAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL JURÍDICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO LICITATORIO EN EL ÁMBITO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, QUE LLEVEN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, COORDINANDO LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR AL ÁREA DMINISTRATIVA Y QUE EL PROCESO SE EFECTÚE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.



**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	ORGANIZAR LA REVISIÓN DE ACTAS CONSTITUTIVAS DE PROVEEDORES Y DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DE ÉSTOS O DE SUS REPRESENTANTES EN EL ÁMBITO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CUANDO ASÍ LO SOLICITE EL ÁREA RESPONSABLE, ASIGNANDO CADA ASUNTO A UN RESPONSABLE DEL ÁREA JURÍDICA, VERIFICANDO ADEMÁS EL ANÁLISIS DE SU CONTENIDO, A FIN DE QUE LA FORMALIZACIÓN DE LOS CITADOS DOCUMENTOS ESTÉN REVESTIDOS DE LEGALIDAD.
8	COORDINAR LA REVISIÓN DE BASES Y CONTENIDO DE GARANTÍAS QUE OTORGUEN LOS PROVEEDORES, ATENDIENDO LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS MISMOS EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE CELEBRE LA SECRETARÍA.
9	OPINAR JURÍDICAMENTE SOBRE LOS REQUISITOS LEGALES QUE DEBEN CONTENER LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, COMO SON: ACTA CONSTITUTIVA, ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD Y GARANTÍAS, PROPORCIONADAS POR EL PROVEEDOR, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES DE ANÁLISIS A LOS MISMOS, A FIN DE ASEGURAR QUE EXISTA CERTEZA JURÍDICA RESPECTO DE DICHS DOCUMENTOS.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.**  
**RELACIONES EXTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE 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.*

\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO Y DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, OBRA PÚBLICA, SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.  
\*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**

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
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**

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES



**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:	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>FRECUECIA: EN OCASIONES</td> <td>CAMBIO DE RESIDENCIA:</td> <td>No</td> </tr> </table>	Si	FRECUECIA: EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
Si	FRECUECIA: EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO DE TRABAJO:	<table border="1"> <tr> <td>HORARIO DIURNO</td> <td>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</td> <td>No</td> </tr> </table>	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No	
HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No			
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA EN 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.	NINGUNA				

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Nivel de dominio: Básico
<input checked="" type="checkbox"/>	3
<input checked="" type="checkbox"/>	3
	Nombre de la Capacidad Profesional
	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
	TRABAJO EN EQUIPO
	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><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">19/03/2008</div> <p> día/mes/año.</p>