



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-0000540-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR JURÍDICO DE CONTRATOS DE OBRA
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
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>DETERMINAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, 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>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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 CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, 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 CUANDO ASÍ LO SOLICITE EL ÁREA ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS JURÍDICO E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE TENGA DE CADA CONTRATO Y CONVENIO DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, 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, 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 OBRAS PÚBLICAS 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 OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, 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 ADMINISTRATIVA 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 CONTRATISTAS Y DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DE ÉSTOS O DE SUS REPRESENTANTES EN EL ÁMBITO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE CELEBRE LA SECRETARÍA, 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 CONTRATISTAS, 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 OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE CELEBRE LA SECRETARÍA.□
9	OPINAR JURÍDICAMENTE SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, COMO SON: ACTA CONSTITUTIVA, ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD Y GARANTÍAS, PROPORCIONADAS POR EL CONTRATISTA, 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: CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, ORGANISMOS DEL SECTOR Y DEPENDENCIAS FEDERALES.**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA; DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA; DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PUBLICAS EN OBRA PÚBLICA.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN: LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>

Catálogos

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
---	--

Catálogos



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

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.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

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 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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Nivel de dominio

Nombre de la Capacidad Profesional

Básico

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT

3

TRABAJO EN EQUIPO

3

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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

30/04/2008

día/mes/año.