



**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-0000542-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR JURÍDICO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DIVERSOS
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>
COORDINAR LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EVALUACIÓN DE LA LEGALIDAD DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DIVERSOS QUE EN MATERIA JURÍDICA CELEBREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE A LA MATERIA DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURÍDICA DE LOS CITADOS ACTOS QUE CELEBRE LA DEPENDENCIA CON TERCEROS.	
<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 QUE EL PERSONAL ADSCRITO A SU CARGO PROPORCIONE ASESORÍA JURÍDICA RELACIONADA CON LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y DE COLABORACIÓN EFECTUADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA EN APEGO AL MARCO NORMATIVO, CON EL PROPÓSITO DE FORMALIZAR TALES CONVENIOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
2	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS CASOS QUE LLEGAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, ORGANIZANDO LA INFORMACIÓN SEGÚN EL TIPO DE CONVENIO, SIENDO ÉSTOS DE COORDINACIÓN O COLABORACIÓN, CON LA FINALIDAD DE TURNARLOS AL PERSONAL QUE REVISARÁ SU CONTENIDO CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.
3	EMITIR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS PROCESOS Y ASESORÍAS QUE SE BRINDARON A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL CONCENTRADO DE TODOS LOS CASOS QUE SE ATENDIERON Y EL ESTATUS QUE MANTIENEN A LA FECHA; ASÍ COMO, SU CONCLUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DE LOS PROCESOS CONCLUIDOS Y LOS AVANCES OBTENIDOS EN MATERIA DE CONVENIOS.
4	ASESORAR JURÍDICAMENTE EN LAS SESIONES DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES Y DEL COMITÉ DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INTERNO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL (CESPIMA) A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ANALIZANDO QUE LOS ASUNTOS A SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ SEAN ACORDES A LAS NECESIDADES Y/O REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSA ÁREAS, ASEGURANDO QUE LOS MISMOS SE ENCUENTRAN EN APEGO A LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.
5	VIGILAR QUE EL DESARROLLO DE LA SESIÓN DE COMITÉ SE EFECTÚE CONFORME A LA NORMATIVA, REPRESENTANDO, O EN SU CASO, DESIGNANDO AL REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS DIVERSOS, A FIN DE ATENDER Y RESOLVER LAS CONSULTAS DE ASPECTO LEGAL QUE SE PRESENTEN Y EMITIR LAS OBSERVACIONES NECESARIAS CON APEGO A LA NORMATIVA.
6	REVISAR EL ACTA DERIVADA DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN EL COMITÉ, CONSTATANDO QUE SE HAYAN ASENTADO TODOS Y CADA UNO DE LOS ACUERDOS AHÍ ABORDADOS Y, EN SU CASO, SEÑALAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE FIRMAR DE COMÚN ACUERDO LOS CASOS SOMETIDOS.
7	SUPERVISAR QUE SE BRINDE LA ASESORÍA NECESARIA PARA LAS ÁREAS, SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUBRIR LOS TERCEROS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COMO SON: ACTAS CONSTITUTIVAS, ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD Y GARANTÍAS EN SU CASO, DIFUNDIENDO AL RESPONSABLE DEL PROCESO LOS REQUISITOS MÍNIMOS QUE MARCA LA NORMATIVA, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE DICHA INFORMACIÓN SEA LA CONDUCENTE.



**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**

8	ORGANIZAR LA REVISIÓN DE ACTAS CONSTITUTIVAS DE LOS CONTRATANTES Y DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DE ÉSTOS O DE SUS REPRESENTANTES EN EL ÁMBITO DE LOS CONTRATOS Y DE CONVENIOS DIVERSOS, CUANDO ASÍ LO SOLICITEN LAS ÁREAS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE TALES DOCUMENTOS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE ÉSTOS.
9	COORDINAR LA REVISIÓN DE BASES Y CONTENIDO DE LAS GARANTÍAS QUE OTORGUEN LOS CONTRATANTES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, ATENDIENDO LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, EN LO REFERENTE A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS MISMOS EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DIVERSOS QUE SE CELEBREN CON LA SECRETARÍA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.**  
**EXTERNAS: CON 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**

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA Y DEPARTAMENTO DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y DE COLABORACIÓN.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS; ASÍ COMO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

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

<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"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="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:	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,	NINGUNA				

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:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<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"/>	<b>3</b>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3</b>	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: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>		<div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 240px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>		<div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>12/04/2014</span> </div> <p align="center">día/mes/año.</p>		