



**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	09-712-1-MIC014P-0000137-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A CONTROVERSIAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
<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>ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RESCISIÓN, SUSPENSIÓN Y/O TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, A EFECTO DE CUIDAR LOS INTERESES JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA, TUTELANDO LOS DERECHOS DE LA MISMA.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN CON LA QUE SE SOLICITE PROMOVER LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONVENIO O CONTRATO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS COMPROMISOS O CONDICIONES ESTABLECIDOS TANTO EN CLAUSULADOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS, COMO DE LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DETERMINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS.
2	INTEGRAR EL EXPEDIENTE EN EL QUE SE SUSTENTE EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SOLICITANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS LOS ELEMENTOS QUE ORIGINEN EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
3	TRAMITAR ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIÓN, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMINACIÓN, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTEZA JURÍDICA EN EL ACTUAR DE LA DEPENDENCIA.
4	ATENDER LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE SE DERIVEN DE CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES, CON EL FIN DE APORTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS.
5	REVISAR LAS SOLICITUDES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE UN ANÁLISIS JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE LOS ANTECEDENTES Y CAUSAS QUE DAN ORIGEN A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÉSTAS.
6	CANALIZAR LAS SOLICITUDES REVISADAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COMPROBACIÓN DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y EN LOS DISTINTOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÁREA CORRESPONDIENTE APORTE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ATENDER LA SOLICITUD.



**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	RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE OFICIOS O TARJETAS INFORMATIVAS QUE CONTENGAN DATOS RELEVANTES SOBRE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE PODER ELABORAR EL INFORME POR VIRTUD DEL CUAL SE SOLVENTE EL REQUERIMIENTO.
8	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS ORIGINADOS POR LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA APORTACIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA, A FIN DE COADYUVAR CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO.
9	ADOPTAR LAS MEDIDAS DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA RESULTAR DE UTILIDAD PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, INSPECCIONANDO LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO, A FIN DE COMPILAR LOS DATOS NECESARIOS EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, QUE REQUIERE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
10	DETERMINAR LOS ELEMENTOS JURÍDICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE RESULTAN INDISPENSABLES PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SE PRESENTAN EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS JURISPRUDENCIALES EMITIDOS POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, A FIN DE DIAGNOSTICAR LA PROCEDENCIA LEGAL DEL REQUERIMIENTO.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, ASÍ COMO DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, DERIVADO DE LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES; A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PROPIOS D**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS.

\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE APOYO DE CONTROL DE GESTIÓN.

\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

\*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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:



**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**

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

Catálogos

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

**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:	
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:			
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE 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)		
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 checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>

FECHA DE APROBACIÓN   
día/mes/año.



**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**

