



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-0000138-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS
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	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
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>ELABORAR LOS CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS, SUPERVISANDO LO DISPUESTO POR LA NORMATIVA DE LA MATERIA, FORMALIZANDO LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIENTES CUENTEN CON LOS BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</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	ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES QUE LLEVA A CABO LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CON EL OBJETO DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
2	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO PARA DETERMINAR SI SE TRATA DE BIENES, SERVICIOS, CONTRATACIÓN ÚNICA O MULTIANUAL, ETC., CON EL OBJETO DE CONOCER EL TIPO DE CONTRATO QUE SE DEBE APLICAR Y LAS CONDICIONES QUE SE ESTABLECERÁN EN EL MISMO.
3	SOLICITAR DE LOS PROVEEDORES LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEA ACTUALIZADA, PERTINENTE, COMPETENTE Y CONTenga LA INFORMACIÓN NECESARIA A EFECTO DE INTEGRAR EN EL CONTRATO LOS DATOS QUE PERMITAN SU PLENA IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS PODERES DE LAS PERSONAS QUE LOS REPRESENTAN.
4	ELABORAR EL PROYECTO DE CONTRATO, INTEGRANDO EN EL MODELO SELECCIONADO, TANTO LOS DATOS RELATIVOS AL PROCESO DE ADJUDICACIÓN, COMO LOS PROPORCIONADOS POR EL CONTRATISTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE SE PUEDA TURNAR PARA OPINIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
5	REALIZAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ADICIONALES A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE EL ASENTAMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, ASÍ COMO LOS DATOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS QUE DE FORMA ADICIONAL A LAS PREVISIONES ORIGINALES PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.



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

6	DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LA AMPLIACIÓN DE LOS CONTRATOS PRINCIPALES CELEBRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD EN CUANTO A VOLUMEN CONDICIONES Y TIEMPO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LA PROCEDENCIA DE CELEBRAR UN CONVENIO ADICIONAL AL CONTRATO CELEBRADO.
7	REQUERIR AL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN QUE ESTÁ EN POSIBILIDADES DE PRESTAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS O PROPORCIONAR LOS BIENES REQUERIDOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS CON LOS QUE SE OBTENGAN LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN LOS COMPROMISOS QUE SE ESTABLECERÁN EN EL CONVENIO, A FIN DE GARANTIZAR QUE EL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS MANTENDRÁ EL PRECIO Y CONDICIONES ORIGINALMENTE PACTADOS.
8	REALIZAR EL PROYECTO DE CONVENIO, INTEGRANDO EN EL MODELO SELECCIONADO, TANTO LOS DATOS RELATIVOS AL CONTRATO PRINCIPAL COMO LOS PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN INSTRUMENTO JURÍDICO QUE SE PUEDA TURNAR PARA OPINIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
9	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SUSCRIBA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE UN EXPEDIENTE QUE RESPALDE DOCUMENTALMENTE LA PROCEDENCIA DE ELABORAR CONTRATOS Y CONVENIOS, A FIN DE LOGAR EL TRÁMITE DE FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES.
10	INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS POR LOS CUALES SE FORMALIZAN LAS CONTRATACIONES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y DE LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE ELABORAR LOS PROYECTOS RESPECTIVOS.
11	REMITIR EL PROYECTO VALIDADO CON SU RESPECTIVO EXPEDIENTE A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA OPINIÓN, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE OFICIO EN EL QUE SE ESTIPULA TANTO OBJETO COMO EL NÚMERO DE CONTRATO Y NOMBRE DEL PROVEEDOR Y SE SOLICITA SU REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA DICTAMINACIÓN POR DICHA ÁREA.
12	RECABAR EL CONTRATO SANCIONADO POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON EL OBJETO DE CONCLUIR SU TRAMITACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DEL TOTAL DE FIRMAS Y EL ENVÍO OFICIAL A LAS ÁREAS QUE LO ADMINISTRAN, CON EL OBJETO DE QUE PUEDAN VERIFICAR SU PUNTUAL CUMPLIMIENTO.
13	RECIBIR DE LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CONTRATADOS LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA ACEPTACIÓN DE LAS FIANZAS, CON LA FINALIDAD DE ANALIZARLAS, EVALUARLAS E INTEGRARLAS EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.
14	OBTENER OPORTUNAMENTE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD A LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS, DE LAS FIANZAS CORRESPONDIENTES, CON EL OBJETO DE CONTAR CON EL DOCUMENTO QUE GARANTICE A LA SECRETARÍA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
15	EVALUAR LAS FIANZAS ENTREGADAS POR LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, CON EL OBJETO DE ENVIAR EL DOCUMENTO A REVISIÓN JURÍDICA Y ACEPTACIÓN DEFINITIVA.
16	RECABAR LA FIANZA CON LA OPINIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DEL OFICIO DE EMISIÓN DE LA DICTAMINACIÓN CORRESPONDIENTE Y TURNARLA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE QUE CUENTEN CON LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS O CONVENIOS CORRESPONDIENTES.

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 FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS D

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto



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

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo técnico calificado.

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.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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: 2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

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 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)

Selecciona las capacidades que corresponden a:



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

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:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div data-bbox="287 688 683 827" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div data-bbox="1034 688 1411 827" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div data-bbox="287 879 683 1016" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>		<div data-bbox="1034 879 1411 1016" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div data-bbox="688 1083 1034 1150" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	