



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-MIC015P-0000161-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS
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	DIRECTOR DE ADQUISICIONES
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>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y LA ATENCIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CON BASE EN EL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES Y FORMULANDO LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DERIVADOS DE LAS INCONFORMIDADES, QUEJAS O DENUNCIAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS LICITATORIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SALVAGUARDANDO SUS INTERESES.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES O SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN.
2	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LAS BASES Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN GENERADA EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONTRATOS SE ENCUENTREN FORMULADOS DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN CUANTO A PRECIO, FORMA DE PAGO, TIEMPO DE ENTREGA Y CARACTERÍSTICAS DE SU OBJETO.
3	SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS ADJUDICADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y VERIFICANDO INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE ÉSTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA LEGAL EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO.
4	APLICAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA RESPECTO A LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA FIRMA DE LAS PARTES INVOLUCRADAS QUE LOS SUSCRIBEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FORMALIZACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR CADA UNA DE LAS PARTES.
5	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS QUE SE SOLICITEN DERIVADOS DE LA PRESENTACIÓN DE INCONFORMIDADES, QUEJAS O DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA TRANSPARENCIA Y LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS REALIZADOS POR LA DEPENDENCIA.



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	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS DERIVADAS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LOS DIVERSOS EVENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS.
7	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DERIVADA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LOS LICITANTES ADJUDICADOS, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LAS INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS.
8	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UN EFICIENTE SEGUIMIENTO RESPECTO AL ESTADO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LISTAS DOCUMENTALES Y DE CONTROL CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR, APEGADO A DERECHO, CUALQUIER INSTRUCCIÓN QUE DE DICHAS RESOLUCIONES SE DERIVE, ASÍ COMO ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD DE LOS ACTOS REALIZADOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
9	VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LAS ACCIONES CONDUCTENTES QUE PERMITAN LA RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE MECANISMOS DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE SUS CLÁUSULAS Y TÉRMINOS DE GARANTÍA, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO ACORDADAS PREVIAMENTE, SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
10	DETERMINAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, A TRAVÉS DE LOS CONTROLES INTERNOS QUE ASEGUREN QUE SU EXPEDICIÓN SE ENCUENTRA EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR LA APLICACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS EN MATERIA DE FIANZAS Y ASEGURAR QUE EL CONTRATO RESPECTIVO QUEDE DEBIDAMENTE GARANTIZADO POR LA FIANZA QUE CORRESPONDA.
11	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA AUTORIZACIÓN DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, MEDIANTE EL ENVÍO DEL DOCUMENTO O PÓLIZA DE FIANZA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU SANCIÓN Y REVISIÓN DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO RECLAMO Y APLICACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO RESPECTIVO Y CON ELLO SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
12	INTEGRAR LOS DICTÁMENES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE SUS CLÁUSULAS, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LOS ADMINISTRADORES DE LOS CONTRATOS Y ÁREAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE, CUANDO ASÍ PROCEDA, RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE LOS CONTRATOS CELEBRADOS, SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
13	ANALIZAR LAS CAUSALES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS RELATIVOS A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CON BASE EN LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO SUSCRITO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RESCISIÓN, PARA TRAMITAR ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE SOBRE SU PROCEDENCIA.
14	IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN, OBSERVANDO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS PROCESALES, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR LA RELACIÓN CONTRACTUAL CON AQUELLOS PROVEEDORES QUE NO CUMPLAN CON LAS CONDICIONES PACTADAS.

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 LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DERIVADO DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y ATENCIÓN A INCONFORMIDADES.
EXTERNAS: CON AUTORIDADES FISCALIZADORAS Y RESOLUTORIAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL 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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONTROVERSIAS Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; ASÍ COMO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
DERECHO
ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA
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: SI

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	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.	



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

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>día/mes/año.</p>