

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO : 09-A00-1-CFNB001-0000044-E-C-PNOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO

CONSECUTIVO CONCENTRADOR :

Misión 1	ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE CUENTE CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN, CON OPORTUNIDAD.
Objetivo 1	QUE LOS CONTRATOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE PREVEE LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA.
Función 1	ELABORAR LOS CONTRATOS PARA SERVICIOS U OBRA QUE REQUIERE EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE DE ACUERDO A LA LEY APLICABLE.
Función 2	ASESORAR AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN LA MATERIA JURÍDICA QUE SE TRATE PARA UN BUEN RESULTADO LEGAL.
Objetivo 2	QUE LAS BASES Y LAS LICITACIONES PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, SE APEGUEN A LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS.
Función 1	REVISAR E INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES Y LICITACIONES PARA EFECTOS DE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
Objetivo 3	QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS SE LLEVEN A CABO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD.
Función 1	INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN EN LOS CONTRATOS DE LOS PROVEEDORES QUE HAYAN INCUMPLIDO CON EL CONTRATO.

E. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	SE TIENE RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS EN CUESTIONES DE NORMATIVIDAD Y CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO Y NORMATIVO.
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONALGRADO DE AVANCE : TITULADO

CARRERA GENERICA

DERECHO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES

B. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3.000

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

ADMINISTRACION PUBLICA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

¿ SE REQUIERE ? DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : Siempre

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Mixto

PERIODOS
ESPECIALES DE
TRABAJO :

¿Es Indispensable?

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :

NO

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS :

NO

CONDICIONES DE ESTRES :

NO

Comentarios

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN
RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA ?

NO

D. CAPACIDADES GERENCIALES

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
LIDERAZGO	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NEGOCIACIÓN	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VISIÓN ESTRATÉGICA	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTER INTRA	Nivel 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. CAPACIDADES TECNICAS

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SERVICIOS GENERALES.	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	Básico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

F. CAPACIDADES PROFESIONALES

CAPACIDAD

NIVEL DE DOMINIO

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Observaciones

S/O

Observaciones Especialista

S/O

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma_____
Jefe Inmediato : Nombre y Firma_____
Especialista : Nombre y FirmaFecha: 14/10/2010
Día/ mes/ año