



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-EIC007P-0000357-E-X-D |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ABOGADO |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | X Designación Directa |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes |
| RAMA DE CARGO | Apoyo técnico |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| 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>ASESORAR EN EL ESTUDIO DE LOS ACTOS Y TRÁMITES JURÍDICOS QUE CELEBRE O EMITA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LAS DIVERSAS MATERIAS QUE ATIENDE LA DEPENDENCIA, EN COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL CONTEXTO JURÍDICO DE DICHOS ACTOS, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN; ASÍ COMO, EN LA APLICACIÓN DE TÉRMINOS QUE DEFINEN LAS LEYES PARA LAS DISTINTAS MATERIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ACTOS SE APEGUEN Y CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y SE IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.</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 | ANALIZAR LAS BASES DE LAS CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASÍ COMO DE ACUERDOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIAS DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, MEDIANTE LA REVISIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE LE COMPETEN Y CON LA INTEGRACIÓN DEL CONTENIDO DE DICHOS ACTOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE ESTIMAR EL CRITERIO QUE DEBERÁ SEGUIRSE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS. |
| 2 | EMITIR LAS OBSERVACIONES, COMENTARIOS O CRITERIOS JURÍDICOS, RESPECTO A LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA TANTO POR LAS DISTINTAS DIRECCIONES, CON BASE EN LAS COMPARACIONES Y ANÁLISIS DE APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR RESPUESTAS ÓPTIMAS A LAS CONSULTAS FORMULADAS Y PODER EFECTUAR SU APLICACIÓN. |
| 3 | IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN ATENDER Y DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS REMITIDAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS COMPETENTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA MISMA; ASÍ COMO, AL ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTAS QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACTOS JURÍDICOS. |
| 4 | REALIZAR LA REVISIÓN Y PROPONER EL CRITERIO JURÍDICO A SEGUIR, RESPECTO DE LOS PROYECTOS DE TÍTULOS DE CONCESIÓN, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ANALIZANDO E INTERPRETANDO LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS RESPECTIVOS PARA DICHA REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS Y CAPACIDADES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA QUE LOS MISMOS SE EXPIDAN. |
| 5 | ESTUDIAR EL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMENES QUE SE EMITAN CON RELACIÓN A LAS DIVERSAS CONSULTAS QUE SE LE TURNEN, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SOLICITANTES, MEDIANTE LA REVISIÓN MINUCIOSA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE LE PROPORCIONEN PARA EFECTO DE LA CONSULTA Y CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE EL PROCESO SE DESARROLLE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO Y DAR SEGUIMIENTO A CADA ASUNTO HASTA SU CONCLUSIÓN. |



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 | DETERMINAR CRITERIOS JURÍDICOS RESPECTO A LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A ACTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS QUE SE CELEBREN PARA EFECTO DE DICHS ACTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y SE ESTABLEZCAN RELACIONES CONVENIENTES PARA LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS. |
| 7 | REVISAR LOS PROYECTOS QUE REMITA PARA SU ESTUDIO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD JURÍDICA DE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR CONDICIONES QUE PUDIERAN ENTORPECER LA PROCEDENCIA JURÍDICA DE LOS MISMOS Y EMITIR SATISFACTORIAMENTE EL DICTAMEN RESPECTIVO. |
| 8 | EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS QUE SE REMITAN A LAS UNIDADES COMPETENTES RESPECTO DE CUALQUIER TIPO DE CONSULTORÍA JURÍDICA EN MATERIAS QUE COMPETEN A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REVISIÓN DE LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LE SON TURNADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CRITERIOS QUE ORIENTEN A LAS ÁREAS SOLICITANTES EN LA REALIZACIÓN DE RESOLUCIONES JURÍDICAS. |
| 9 | INFORMAR LAS MODIFICACIONES RESPECTO A LOS ASUNTOS EN MATERIA JURÍDICA QUE DEBERÁN INCORPORARSE A LOS ACUERDOS REFERIDOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE OFICIOS QUE INTEGREN LOS COMENTARIOS JURÍDICOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS REMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y BRINDAR RESPUESTA A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN LA INTEGRACIÓN Y EXPEDICIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
RELACIONES EXTERNAS: VINCULA A LAS AUTORIDADES PORTUARIAS Y PARTICULARES RELACIONADOS EN DICHO ÁMBITO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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



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

| | |
|------------------------------|----------------------------------|
| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
| DERECHO | 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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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 corresponderán a: | | |
|--|------------------|---|
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/> | <i>Básico</i> | ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | TRABAJO EN EQUIPO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 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

| | |
|--|---|
| <input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | <input type="text"/> JEFE INMEDIATO |
| <input type="text"/> ESPECIALISTA | <input type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | <input type="text" value="15/07/2008"/> día/mes/año. |