



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-EIC008P-0000350-E-X-P
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	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE AEROPUERTOS
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 DICHS 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	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
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 DICHS 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
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.



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

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: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>			
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>			
<table style="width:100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="padding: 2px;">RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">RELACIONES EXTERNAS: VINCULA A LAS AUTORIDADES PORTUARIAS Y PARTICULARES RELACIONADOS EN DICHO ÁMBITO.</td> </tr> </table>		RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.	RELACIONES EXTERNAS: VINCULA A LAS AUTORIDADES PORTUARIAS Y PARTICULARES RELACIONADOS EN DICHO ÁMBITO.
RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.			
RELACIONES EXTERNAS: VINCULA A LAS AUTORIDADES PORTUARIAS Y PARTICULARES RELACIONADOS EN DICHO ÁMBITO.			
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>			
Característica de la información:	<input style="width: 500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>		
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
<table style="width:100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input style="width: 95%;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> </table>		<input style="width: 95%;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>			
<input style="width: 90%; border: 1px solid black;" type="text" value="MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO."/>			
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>		
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 500px;" type="text" value="TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO"/>		
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>		
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>			
<u>Catálogos</u>			
<input style="width: 150px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 200px;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>		
<input style="width: 250px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 200px;" type="text" value="DERECHO"/>		
II. EXPERIENCIA LABORAL			
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>			
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>			
<u>Catálogos</u>			
<input style="width: 150px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 200px;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>		
<input style="width: 250px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 200px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>		
<input style="width: 250px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 200px;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>		
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 100px;" type="text" value="No"/>		
FRECUENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="NO APLICA"/>		
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="No"/>		



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

HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA		
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.	NINGUNA		
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"/>	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	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">15/07/2008</div> <p> día/mes/año.</p>