



**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-MIC014P-0000328-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION JURIDICA
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA NORMATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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 Y CONTROLAR TODOS LOS ASUNTOS TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA NORMATIVA, COMO SON SOLICITUDES DE CONSULTAS JURÍDICAS, DICTÁMENES, ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS, CONCESIONES, DECRETOS Y PERMISOS, MEDIANTE UN REGISTRO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE TURNAN AL ÁREA, CON LA FINALIDAD EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">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 UN REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, IMPLEMENTANDO UN SISTEMA DE REGISTRO, A TRAVÉS DE UNA BITÁCORA QUE CONTEMPLA FECHA, HORA, EL ÁREA A LA QUE SE TURNA EL DOCUMENTO Y EL ASUNTO AL QUE SE REFIERE, CON EL OBJETO DE MANTENER UN ADECUADO CONTROL EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS ASUNTOS.
2	CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO A SU NATURALEZA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE TURNARLOS DE MANERA EFICIENTE AL ÁREA A LA QUE CORRESPONDA DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO.
3	REVISAR QUE SE DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS JURÍDICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN FORMA OPORTUNA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS, A FIN DE CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA NORMATIVA.
4	SUPERVISAR QUE LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA NORMATIVA SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y CONSERVANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR CON RAPIDEZ Y EFICIENCIA LA CONSULTA DE LOS MISMOS.
5	ORGANIZAR UNA BASE DE DATOS SISTEMATIZADA, MEDIANTE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS UTILIZADOS EN LA DEPENDENCIA Y OBSERVANDO LO DISPUESTO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA NORMATIVA, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN CONTROL QUE PERMITA LA LOCALIZACIÓN OPORTUNA DE LOS EXPEDIENTES.
6	RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS ELECTRÓNICA, SUPERVISANDO QUE SE INCLUYAN LOS NUEVOS EXPEDIENTES QUE EN SU CASO SE ELABOREN, CON EL FIN DE MANTENERLA ACTUALIZADA Y EMITIR REPORTES QUE CONTENGAN EL CONTROL EN EL MANEJO DE EXPEDIENTES.
7	COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA NORMATIVA, MEDIANTE LA CONFIRMACIÓN DE LA REUNIONES CON CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS CITAS, REUNIONES, PENDIENTES Y COMPROMISOS, CON EL PROPÓSITO DE INFORMARLE AL DIRECTOR EN TIEMPO DE LOS COMPROMISOS PROGRAMADOS.



**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	ELABORAR UNA BITÁCORA DE LOS ACUERDOS PRESENTADOS EN LAS REUNIONES CON CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, UTILIZANDO LOS MÉTODOS PROPIOS DE CONTROL DE GESTIÓN, A FIN DE CONTROLAR LOS PUNTOS SOBRESALIENTES TRATADOS EN CADA REUNIÓN Y OPTIMIZAR SU CONSULTA.
9	ESTABLECER CONTACTO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ENTIDADES DE GOBIERNO Y DEL SECTOR PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN CON SERVIDORES PÚBLICOS Y REPRESENTANTES DEL SECTOR PRIVADO, CON EL PROPÓSITO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
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>	
RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT. RELACIONES EXTERNAS: CON LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL COMO CNDH, TRIBUNALES, ETC.	
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
<input style="width:150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input style="width:150px;" type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width:400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width:150px;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<u>Catálogos</u> <b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="4"/>
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<u>Catálogos</u> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
<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="Si"/>
FRECUENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="EN OCASIONE"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:50px;" 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**

<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	HORARIO DIURNO	<b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</b>	No
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,</b>	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR.		
<b>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.</b>			

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/> <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Básico</i>	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
<b>OBSERVACIONES:</b>	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: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">25/04/2008 día/mes/año.</div>