



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-MIC017P-0000332-E-X-P |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | <input checked="" type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | <input type="checkbox"/> SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN EJECUTIVA NORMATIVO |
| 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>DIRIGIR LOS ACTOS JURÍDICOS, DOCUMENTOS O RELACIONES QUE IMPLIQUEN COMPROMISOS LEGALES CON TERCEROS Y ASESORAR EN EL ASPECTO JURÍDICO Y NORMATIVO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA EMISIÓN Y DIFUSIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS EN LOS CASOS QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE FIJAR CRITERIOS JURÍDICOS QUE PERMITAN LA ADECUADA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</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 | ORGANIZAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE CADA CASO EN LO REFERENTE AL MARCO LEGAL QUE COMPETE A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DE LA PROBLEMÁTICA O PLANTEAMIENTO EXPUESTO POR LAS UNIDADES O SUS REPRESENTANTES Y EL ANÁLISIS DE REINCIDENCIA O PRESENCIA EN OTRAS UNIDADES, CON EL PROPÓSITO DE FIJAR LAS MEDIDAS Y ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA SU CORRECTA APLICACIÓN EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA. |
| 2 | DEFINIR LOS LINEAMIENTOS QUE SE DEBERÁN SEGUIR EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE: LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, DECRETOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL, MEDIANTE EL ESTUDIO DE SU CONTENIDO Y REVISANDO QUE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO CUMPLAN CONFORME A DERECHO CON LA PARTE DEL PROCEDIMIENTO QUE LES CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN DIFUNDIDAS PARA SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO. |
| 3 | EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS LEGALES QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROPORCIONANDO ASESORÍA Y ATENCIÓN A LOS PLANTEAMIENTOS Y PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTAN EN EL DESARROLLO DE ACTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE FIJAR CRITERIOS JURÍDICOS QUE PERMITAN LA ADECUADA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS. |
| 4 | VIGILAR LA COMPROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LA MATERIA DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO QUE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE DICHOS PROYECTOS SE APEGUE EN TODO MOMENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA VALIDACIÓN DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE DICTAMINAR SOBRE SU PROCEDENCIA Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN Y FIRMA DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. |
| 5 | COORDINAR EL PROCESO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ENVÍO DE OFICIOS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y COPIAS DE CONOCIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE SE PUBLIQUEN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. |
| 6 | REVISAR EL PROCEDIMIENTO QUE SE SIGUE EN LA DIRECCIÓN PARA INTEGRAR EN EL ARCHIVO LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL QUE COMPETEN A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS REFORMAS Y APROBACIÓN DE LEYES, CON LA FINALIDAD DE APLICAR A LOS PROCEDIMIENTOS LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CADA CASO JURÍDICO. |
| 7 | SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL CONTENIDO DE OPINIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DEL ESTUDIO, ANÁLISIS Y COMPARACIÓN DE LOS TEMAS Y PUNTOS QUE SE ABORDAN EN SUS CONTENIDOS, A FIN DE CONSOLIDAR LA OPINIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RESPECTO A LAS INICIATIVAS DE LEY Y REGLAMENTOS DEL SECTOR. |



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 | PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN REUNIONES DE TRABAJO RESPECTO A LOS CONTENIDOS DE LOS PROYECTOS LEGISLATIVOS, EXPONIENDO LAS POSTURAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO DE LOS TEMAS Y PUNTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LOS CONTENIDOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE ÉSTOS SE AJUSTEN A LAS ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA. | | |
| 9 | FIJAR LA OPINIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DE SU REMISIÓN OPORTUNA AL ENLACE LEGISLATIVO CON EL GOBIERNO FEDERAL DE LOS CONTENIDOS DE LOS PROYECTOS LEGISLATIVOS, A FIN DE QUE ÉSTOS SE ADAPTEN O ADECUEN A LAS ASIGNACIONES DE LA SECRETARÍA Y SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DEL GOBIERNO FEDERAL. | | |
| 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 border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.</td> </tr> <tr> <td>RELACIONES EXTERNAS: CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, ORGANISMOS DEL SECTOR Y DEPENDENCIAS FEDERALES.</td> </tr> </table> | | RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT. | RELACIONES EXTERNAS: CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, ORGANISMOS DEL SECTOR Y DEPENDENCIAS FEDERALES. |
| RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT. | | | |
| RELACIONES EXTERNAS: CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, ORGANISMOS DEL SECTOR Y DEPENDENCIAS FEDERALES. | | | |
| <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 | | | |
| <input style="width:150px;" type="text" value="Trabajo de alta especialización."/> | <input style="width:150px;" type="text" value="Puestos subordinados."/> | | |
| <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> | | | |
| <p>*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ASIMISMO, SE REQUIERE DOMINIO DEL IDIOMA DE INGLÉS EN NIVEL BÁSICO PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.</p> <p>*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGALES Y SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.</p> <p>*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO</p> | | | |
| 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:400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/> | | |
| GRADO DE AVANCE: | <input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/> | | |
| Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. | | | |
| <input style="width:150px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/> | <input style="width:150px;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/> | | |
| <input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input style="width:150px;" type="text" value="DERECHO"/> | | |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | | | |
| | MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="6"/> | | |
| Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. | | | |
| <input style="width:150px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/> | <input style="width:150px;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/> | | |
| <input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/> | <input style="width:150px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/> | | |
| <input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/> | <input style="width:150px;" type="text" value="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: | <input style="width:50px;" type="text" value="Si"/> | | |
| FRECUENCIA: | <input style="width:50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/> | | |
| 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

| | | | |
|---|---|--|----|
| HORARIO DE TRABAJO : | HORARIO DIURNO | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | No |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, | EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS POR LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE. | | |
| 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 type="checkbox"/> | 4 | NEGOCIACIÓN |
| <input type="checkbox"/> | 4 | LIDERAZGO |
| 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 align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> |
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">25/04/2008 día/mes/año.</p> |