



**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-EIC012P-0000315-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
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>VERIFICAR Y ANALIZAR LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS DE OBSERVANCIA GENERAL EN LAS MATERIAS QUE COMPETEN A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, AL SECTOR, MEDIANTE EL ESTUDIO PORMENORIZADO Y LA REVISIÓN DE LOS CONTENIDOS Y TEMAS DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y NORMATIVOS CUENTEN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACTUALIZADA QUE PERMITAN SE APLIQUEN CORRECTAMENTE Y QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD SE ENCUENTREN EMITIDOS CONFORME A DERECHO.</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	INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS QUE IMPACTE EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA LA LLEGADA DE INICIATIVAS DE LEY PARA QUE ESTAS EMITAN SU OPINIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE SUS CONTENIDOS A DICHAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE RECABARLAS OBSERVACIONES Y OPINIONES QUE EMITAN Y ASÍ COORDINAR LA POSTURA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SOBRE DICHA INICIATIVA Y PRESENTARLA ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PARA SU APROBACIÓN.
2	ESTUDIAR LAS OPINIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL MARCO LEGAL VIGENTE; ASÍ COMO, DE LA JURISPRUDENCIA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LA POSTURA INSTITUCIONAL, EN RELACIÓN CON LAS INICIATIVAS DE LEY, PRESENTADAS POR LOS DIVERSOS GRUPOS PARLAMENTARIOS.
3	COORDINAR LA POSTURA INSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA PARA DEFINIR SU OPINIÓN RESPECTO DEL CONTENIDO Y VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, MEDIANTE LA REVISIÓN Y UNIFICACIÓN DE LAS OPINIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN LAS OBSERVACIONES SOBRE LOS CONTENIDOS A LA INICIATIVA RESPECTIVA.
4	SUPERVISAR QUE LOS CONTENIDOS DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS CUMPLAN CON LA TÉCNICA LEGISLATIVA, MEDIANTE EL ESTUDIO PORMENORIZADO DE LOS TEMAS DESARROLLADOS EN LA PROPUESTA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MISMOS SE FORMALICEN Y PUBLIQUEN PARA SU OBSERVANCIA, CUMPLIMIENTO Y APROBACIÓN.
5	RECABAR LA INFORMACIÓN DE LOS TEMAS QUE DEBAN PRESENTARSE COMO AGENDA LEGISLATIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA CONCENTRACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A DISCUSIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, POR CONDUCTO DE LA DEPENDENCIA.
6	INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, EL CONTENIDO DE LAS REFORMAS AL MARCO LEGAL DEL SECTOR, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE OFICIOS Y CIRCULARES, CON LA FINALIDAD DE HACER DE SU CONOCIMIENTO DICHA INFORMACIÓN Y ESTAS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE DAR CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA A LO ORDENADO POR LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES.
7	RECABAR LA JURISPRUDENCIA Y CRITERIOS LEGALES COMO FUENTE DEL DERECHO, MEDIANTE LA REVISIÓN PERMANENTE DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN DIFUNDIDAS POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO LEGAL DE LA DEPENDENCIA Y CONTAR CON MATERIAL DE CONSULTA PARA LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.



**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	INFORMAR AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS CON MOTIVO DE LA SOLICITUD DE OPINIÓN DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO CONTINUO DE LOS TRÁMITES ENFOCADOS A SOLICITAR LA INFORMACIÓN PERTINENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ, LOS COMENTARIOS DE LAS ÁREAS A LAS QUE IMPACTE EL PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY.
9	CONSOLIDAR LAS OPINIONES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA ENVÍEN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON MOTIVO DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS OFICIOS QUE CADA ÁREA DE LA DEPENDENCIA ENVIÉ CON SUS RESPECTIVAS OBSERVACIONES, A FIN DE RECABAR EN SU TOTALIDAD LAS OPINIONES RESPECTIVAS Y REQUISITAR EL FORMATO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

*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.*

MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

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

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**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:



**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>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	
<small>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.</small>	

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO</i>	

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">15/07/2008</div> <p style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	