



**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-MIC015P-0000539-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS LEGALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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 DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
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>SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE 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 Y AL SECTOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y NORMATIVOS CUENTEN CON ELEMENTOS DE ANÁLISIS ADECUADOS Y LOS ACTOS DE AUTORIDAD SE ENCUENTREN EMITIDOS CONFORME A DERECHO.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COMPILAR LOS PROYECTOS DE LEY INICIATIVA DE LEY, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDO Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS, PROPUESTOS DIFERENTES ÓRGANOS LEGISLATIVOS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LOS MISMOS EN EL ÁREA DE ESTUDIOS LEGALES, CON EL PROPÓSITO DE ANALIZARLOS.
2	EFECTUAR EL ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE LAS INICIATIVAS DE LEY, ESTUDIANDO PORMENORIZADAMENTE LA PROPUESTA LEGISLATIVA PLANTEADA, CON EL FIN DE PRESENTARLA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS QUE IMPACTE EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA Y QUE EMITAN LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDEREN PERTINENTES.
3	EVALUAR LAS OBSERVACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE SU ESTUDIO Y COMPARACIÓN CON EL MARCO LEGAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER LA POSTURA INSTITUCIONAL, EN RELACIÓN CON LAS INICIATIVAS DE LEY, PRESENTADAS POR LOS DIVERSOS GRUPOS PARLAMENTARIOS.
4	VERIFICAR QUE LOS CONTENIDOS DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS SE APEGUEN A LA TÉCNICA LEGISLATIVA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO PORMENORIZADO DE SUS CONTENIDOS Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MISMOS SE FORMALICEN Y PUBLIQUEN PARA SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO.
5	RECOPILAR Y PROPONER LOS TEMAS QUE DEBAN PRESENTARSE COMO AGENDA LEGISLATIVA, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CONCENTRANDO Y ANALIZANDO LAS PROPUESTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE SE SOMETAN A DISCUSIÓN Y POSIBLE APROBACIÓN.
6	PROPONER LOS PROYECTOS DE REFORMA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CONSIDERANDO LAS ADECUACIONES QUE SE JUZGUEN NECESARIAS Y QUE LAS MISMAS NO TRANSGREDAN LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES SE APEGUEN EN ESTRICTO ORDEN A LA DISPOSICIONES LEGALES.
7	OBSERVAR CONTINUAMENTE LA EMISIÓN DE REFORMAS, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS O CUALQUIER DISPOSICIÓN JURÍDICA, QUE EMITAN LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE ELLO, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN A TRAVÉS DE LAS PÁGINAS OFICIALES DE INTERNET QUE INFORMEN DE SOBRE ESTE ASUNTO, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA LEGISLACIÓN AL RESPECTO APLIQUE A LA DEPENDENCIA.



**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>8</b>	MANTENER INFORMADAS SOBRE LA EMISIÓN DE NUEVAS DISPOSICIONES LEGALES, A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, A TRAVÉS DEL ENVÍO DE UN CORREO ELECTRÓNICO U OFICIOS, A FIN DE QUE EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES, OBSERVEN EL CUMPLIMIENTO DE ÉSTAS.
<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 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"/>
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
<input style="width:150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input style="width:150px;" type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. *SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LEY ORGÁNICA DE LA APF. INGLÉS EN DOMINIO BÁSICO PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA	
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="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="DERECHO"/>
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<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="4"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>	
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
<input style="width:150px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="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:100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:100px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width:150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<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**

<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> 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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">25/04/2008</div> <p align="center" style="font-size: small;">día/mes/año.</p>