



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-0000544-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
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 LOS ACTOS, DOCUMENTOS Y PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA JURÍDICA, MEDIANTE LA EMISIÓN DE OPINIONES Y ASESORÍA EN MATERIA DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, DE ACUERDO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE FIJAR CRITERIOS JURÍDICOS DE COMPETENCIA E INTERÉS A LA SECRETARÍA QUE PERMITAN LA ADECUADA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONER Y TRANSPORTES, EN LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE EMITAN LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA MISMA.</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	SUPERVISAR EL ESTUDIO DE LA PROBLEMÁTICA O PLANTEAMIENTO EXPUESTO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA JURÍDICA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL MARCO LEGAL Y LA VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA Y CONTRIBUIR CON LA CORRECTA APLICACIÓN A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR DICHAS UNIDADES EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.
2	ESTABLECER 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 Y ANÁLISIS DE SU FUNDAMENTO LEGAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN DIFUNDIDAS PARA SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO.
3	VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO LA PUNTUAL Y OPORTUNA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL DE LA DEPENDENCIA Y PRONUNCIARSE SOBRE LO QUE PROPONGAN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE POSTURAS Y OPINIONES DE LAS ÁREAS INTERESADAS EN DICHOS ANTEPROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER A LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ACORDE EN EL MARCO LEGAL APLICABLE.
4	COORDINAR LA REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES EN MATERIA DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE SU PROCEDENCIA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN Y FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA MEXICANA O DEL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
5	COLABORAR EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA EXPOSICIÓN DE ARGUMENTOS DE NATURALEZA JURÍDICA Y CONTENIDOS DE INTERÉS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE APORTEN CONOCIMIENTO LEGAL Y JURÍDICO A LAS OPERACIONES QUE REALIZA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ALCANCE Y CONTENIDO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES DE OBSERVANCIA PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, PARA FIJAR LOS CRITERIOS JURÍDICOS.
6	PARTICIPAR CUANDO ASÍ SE REQUIERA, EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LAS MISMAS CON LA INFORMACIÓN MÁS RELEVANTE DE ACUERDO AL TEMA A QUE SE REFIERA LA REUNIÓN, CON LA FINALIDAD AUMENTAR EL ACERVO DOCUMENTAL Y JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, QUE PERMITA EL ACCESO Y OPORTUNIDAD EN SU CONSULTA, POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
7	VIGILAR LA EMISIÓN DE LINEAMIENTOS QUE POR SU NATURALEZA, SON DE INTERÉS Y COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA REVISIÓN PERMANENTE DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DE CIRCULARES Y/O COMUNICADOS INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR EN TIEMPO Y FORMA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, SOBRE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIA QUE DEBEN OBSERVAR.



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	SUPERVISAR Y COORDINAR LA COMPILACIÓN DEL ACERVO NORMATIVO DE LA DEPENDENCIA Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL Y RELEVANTES, MEDIANTE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DIARIOS OFICIALES DE LA FEDERACIÓN, Y DEL ARCHIVO DOCUMENTAL, A FIN DE QUE SE ENCUENTREN AL ALCANCE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERESADAS, COMO MATERIAL DE CONSULTA.
9	OPINAR Y DEFINIR LA PROCEDENCIA DE ACLARACIÓN O FE DE ERRATAS EN LAS PUBLICACIONES DE DISPOSICIONES LEGALES QUE SON DE LA COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA REVISIÓN PORMENORIZADA DEL CONTENIDO DE DICHAS PUBLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU CORRECTA PUBLICACIÓN Y COINCIDENCIA CON LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA PARA TAL FIN POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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>	
INTERNAS: SE MANTIENE RELACION CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y ORGANISMOS DEL SECTOR. EXTERNAS CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL Y DEPENDENCIAS FEDERALES	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width:150px;" 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."/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
REQUIERE CONOCIMIENTOS DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	
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:150px;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>
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>	
<input style="width:100px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width:100px;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input style="width:100px;" type="text" value="NO APLICA"/>	<input style="width:100px;" type="text" value="NO APLICA"/>
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="6"/>	
Catálogos	
<input style="width:100px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width:100px;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width:100px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width:100px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width:100px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width:100px;" 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:50px;" type="text" value="No"/>
FRECUENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="NO APLICA"/>
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,			
<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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<small>Selecciona las capacidades que corresponden a:</small>	<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:	<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>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>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">10/06/2008</div> <p><small>día/mes/año.</small></p>