



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-0000536-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
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	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>SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN Y DESAHOGO DE LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON LA MATERIA DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DETALLADO DE CONCESIONES, PERMISOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS DIVERSOS DICTÁMENES QUE INTEGRAN LA OPINIÓN JURÍDICA DE ESTA UNIDAD Y ASÍ DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</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	ESTABLECER LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS CORRESPONDIENTES A PUERTOS Y MARINA MERCANTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MARCO LEGAL APLICABLE; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS PARA CADA CASO EN PARTICULAR, CON LA FINALIDAD DE TENER INFORMACIÓN QUE SIRVA COMO BASE PARA ESTABLECER PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN INTEGRAL.
2	PROPONER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONSULTANTES LA DEBIDA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CRITERIOS DE RESOLUCIÓN, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS MISMAS Y LA DEBIDA EMISIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS MARÍTIMO PORTUARIOS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE OTORQUE ESTA DEPENDENCIA Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTÉN INFORMADAS SOBRE LOS MISMOS.
3	IMPLEMENTAR LOS PARÁMETROS JURÍDICOS VÁLIDOS PARA LA EXPLOTACIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO DE RECINTOS PORTUARIOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROCEDER A SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN CONFORME A DERECHO Y PODER APLICARLO EN LOS CASOS QUE ASÍ SE REQUIERA.
4	VERIFICAR LA CONGRUENCIA DEL MARCO LEGAL EXISTENTE ENTRE LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES Y DICHO MARCO, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN JURÍDICA DE LAS LEYES, NORMAS Y EL CONTENIDO DE LOS TÍTULOS OTORGADOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR CONTRADICCIONES CON OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y VALIDAR DICHS PROCESOS PARA QUE SE LE DE CONTINUIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
5	EFECTUAR CONFORME A DERECHO LOS PLANTEAMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO EN MATERIA MARÍTIMO PORTUARIA, MEDIANTE EL COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA CON LAS LEYES Y NORMAS EN LA MATERIA Y EL ANÁLISIS DE CADA CONTEXTO PRÁCTICO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EN TIEMPO Y FORMA LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES PARA CADA CASO.
6	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CONSULTAS EFECTUADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA MATERIA DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EXPEDIENTES DE CADA UNA DE ELLAS Y PODER COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE ÉSTAS; ASÍ COMO, ASEGURAR QUE SE LE DE RESPUESTA A TODAS.
7	DISEÑAR MECANISMOS LABORALES DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON DEPENDENCIAS FEDERALES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES COMPETENTES, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS ENTRE LOS INTERESADOS EN MATERIA MARÍTIMO PORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE EXPONER DIFERENCIAS DE CRITERIOS Y CONTRIBUIR A LA DEBIDA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA.



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 LAS ACTIVIDADES E INVESTIGACIONES DE LAS DIVERSAS PLAZAS QUE LE SON ADSCRITAS A ESTA SUBDIRECCIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS TURNADOS A LA MISMA; ASÍ COMO, SU CLASIFICACIÓN EN ORDEN DE PRIORIDADES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y HOMOLOGAR LINEAMIENTOS DE TRABAJO CLAROS Y GENERALES PARA SU APLICACIÓN.										
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>											
RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES. RELACIONES EXTERNAS: CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL COMO LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.											
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>											
Característica de la información:	<input style="width:100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL"/>										
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO											
<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>											
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN: MATERIA DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DEL FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT.											
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:100%;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>										
GRADO DE AVANCE:	<input style="width:150px;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>										
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center" colspan="2">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center" colspan="2">CARRERA GENÉRICA</th></tr> <tr><td align="center">DERECHO</td></tr> <tr><td align="center">ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> </table>	CARRERA GENÉRICA		DERECHO	ADMINISTRACION	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ÁREA GENERAL											
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS											
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS											
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS											
CARRERA GENÉRICA											
DERECHO											
ADMINISTRACION											
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA											
<p align="center"><u>Catálogos</u></p>											
II. EXPERIENCIA LABORAL											
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="5"/>										
<p align="center"><u>Catálogos</u></p>											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center" colspan="2">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	CIENCIAS ECONOMICAS	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center" colspan="2">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td align="center">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr> <tr><td align="center">ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
ÁREA GENERAL											
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO											
CIENCIAS ECONOMICAS											
ÁREA DE EXPERIENCIA											
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES											
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS											
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="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,	NINGUNA		
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.	NINGUNA		
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 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: 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>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">24/04/2008 día/mes/año.</p>