



**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-0000535-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR JURÍDICO AERONÁUTICA
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 JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO
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 Y EVALUAR LOS ACTOS Y TRÁMITES JURÍDICOS QUE CELEBRE O EMITA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE AERONÁUTICA CIVIL, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPORTE AÉREO, MEDIANTE LA REVISIÓN, ESTUDIO Y ANÁLISIS DE DICHS ACTOS; ASÍ COMO, CON LA APLICACIÓN DE LAS LEYES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ACTOS SE APEGUEN Y CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y SE IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS MISMOS.</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	EVALUAR LAS BASES DE LAS CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, DE ACUERDOS, DECLARATORIAS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE AERONÁUTICA CIVIL, MEDIANTE LA REVISIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DEL CONTENIDO DE DICHS ACTOS, A FIN DE PODER ESTIMAR EL CRITERIO QUE DEBERÁ SEGUIRSE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS.
2	EMITIR LAS OBSERVACIONES, COMENTARIOS O CRITERIOS JURÍDICOS, RESPECTO A LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE Y DE LAS LEYES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR RESPUESTAS ÓPTIMAS A LAS CONSULTAS FORMULADAS Y PODER EFECTUAR SU APLICACIÓN.
3	IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ATENDER LAS CONSULTAS REMITIDAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE REVISIÓN DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LAS MISMAS Y EN ORDEN DE PRIORIDADES; ASÍ COMO, AL ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS CONSULTAS PUEDAN SER ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA.
4	COORDINAR LA REVISIÓN Y DEFINIR EL CRITERIO JURÍDICO A SEGUIR RESPECTO DE LOS PROYECTOS DE TÍTULOS DE CONCESIÓN EN MATERIA DE AVIACIÓN CIVIL, ANALIZANDO E INTERPRETANDO LOS PROYECTOS JURÍDICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS Y CAPACIDADES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA QUE ÉSTOS SE EXPIDAN.
5	SUPERVISAR EL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES QUE SE EMITAN CON RELACIÓN A LAS DIVERSAS DECLARATORIAS DE ABANDONO DE AERONAVES, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO, MEDIANTE LA REVISIÓN MINUCIOSA DEL CONTENIDO DE LAS DECLARATORIAS, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LAS AERONAVES EN CONFLICTO PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6	DEFINIR CRITERIOS JURÍDICOS EN LAS OPINIONES EMITIDAS DERIVADAS DE LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS QUE SE CELEBREN CON OTROS PAÍSES EN MATERIA AERONÁUTICA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS JURÍDICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y SE ESTABLEZCAN RELACIONES AÉREAS CONVENIENTES PARA LAS PARTES QUE INTERVIENEN.
7	COORDINAR LA REVISIÓN DE PROYECTOS SOBRE ACUERDOS DE INTERNACIONALIZACIÓN QUE REMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS INFORMES DE DICHS PROGRAMAS APEGADOS A LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LAS MODIFICACIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LOS ELEMENTOS JURÍDICOS Y ASÍ PUEDA EFECTUARSE EL DICTÁMEN CORRESPONDIENTE.



**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	DIRIGIR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS QUE SE REMITAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, RESPECTO AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE AEROPUERTOS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REVISIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CRITERIOS QUE ORIENTEN A LAS UNIDADES SOLICITANTES EN LA REALIZACIÓN DE RESOLUCIONES.
9	VERIFICAR LOS CONVENIOS INTERNACIONALES E INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE CELEBREN LAS AUTORIDADES AERONÁUTICAS EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MODELOS DE OPERACIÓN Y LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHS CONVENIOS SE ENCUENTRAN APEGADOS A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y PUEDAN SER ENVIADOS PARA OBTENER LA FIRMA DE CONFORMIDAD.
<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 LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL RELACIONES EXTERNAS CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. RELACIONES EXTERNAS CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.	
<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 DE AVIACIÓN CIVIL Y SU REGLAMENTO, LEY DE AEROPUERTOS Y SU REGLAMENTO, REGLAMENTO DEL REGISTRO AERONÁUTICO MEXICANO Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT. SE REQUIERE INGLÉS EN DOMINIO INTERMEDIO PARA LECTURA, HABLE 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="TERMINADO O PASANTE"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Carreras</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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="5"/>	
<b>Carreras</b>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	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="No"/>
FRECUENCIA:	<input style="width:100px;" type="text" value="NO APLICA"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:100px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width:200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width:100px;" type="text" value="Si"/>



**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>	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	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"/>	<b>3</b>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3</b>	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>	

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>
-----------------------

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</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: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">25/04/2008</div> <p><small>día/mes/año.</small></p>	