



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-MIC030P-0000363-E-X-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
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 EN MATERIA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, APLICANDO ADECUADAMENTE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS, DE CONFORMIDAD CON SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y LA ASIGNACIÓN QUE LE CORRESPONDE A CADA UNIDAD, REPRESENTANDO A LA DE DEPENDENCIA EN LA DEFENSA JURÍDICA DE SUS INTERESES, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR LA LEGAL ACTUACIÓN EN LOS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE.</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	DICTAR ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN COMO ÓRGANO DE CONSULTA EN MATERIA JURÍDICA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EMITIENDO DICTAMEN CUANDO CORRESPONDA, RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE SANCIONES CUYA IMPOSICIÓN PROPONGAN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDA LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
2	ESTABLECER LOS CRITERIOS DE ORDEN JURÍDICO, QUE PERMITAN LA ADECUADA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN EL ÁMBITO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASÍ COMO LA DIFUSIÓN Y LA UTILIZACIÓN DEL ESPACIO VIRTUAL PARA COMPARTIR INFORMACIÓN JURÍDICA CON LA FINALIDAD DE FORTALECER Y ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE.
3	ESTABLECER LAS BASES DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ACUERDOS, DECLARATORIAS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE, EMITA U OTORQUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EMITIENDO DICTAMEN SOBRE SU INTERPRETACIÓN, SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, CADUCIDAD, REVOCACIÓN, TERMINACIÓN, NULIDAD, RESCATE, REQUISA Y DEMÁS ASPECTOS Y EFECTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
4	REPRESENTAR A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE ÉSTA SEA PARTE, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
5	ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES LEGALES QUE AL EFECTO DEBAN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE NO VIOLENTAR LA ESFERA JURÍDICA APLICABLE A LA ESPECIFICIDAD DEL ASUNTO.
6	CONDUCIR ESTRATEGIAS Y LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO COMPETENTE, RESPECTO DE LOS HECHOS QUE LO AMERITEN EN LOS QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES TENGA INTERÉS JURÍDICO, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES INSTITUCIONALES EN APEGO A DERECHO.



**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**

7	ESTABLECER LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE DEBAN SEGUIRSE EN MATERIA DE ADQUISICIÓN, OCUPACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES LEGALES CONDUCENTES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTEZA JURÍDICA EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
8	REPRESENTAR A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA GESTIÓN DE TRÁMITES ANTE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN MATERIA DE ADQUISICIÓN, OCUPACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, ASÍ COMO EN LA ADQUISICIÓN DE OTROS INMUEBLES QUE REQUIERA LA SCT PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LAS ACCIONES QUE DE CONFORMIDAD CON LA LEY TIENE ATRIBUIDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ACTOS QUE DERIVEN DE DICHS TRÁMITES SE APEGUEN AL MARCO JURÍDICO APLICABLE.
9	ASESORAR Y CONDUCIR LA FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE RIJAN LA ACTIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN RESPECTIVAS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MARCO JURÍDICO ÁGIL QUE REGULE LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL.
10	ESTABLECER LAS LÍNEAS DE ACCIÓN CONDUCENTES PARA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DE LOS ACUERDOS, CIRCULARES, NORMAS OFICIALES, ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE EMITA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ORDENANDO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURÍDICA INSTITUCIONAL EN APEGO A LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS AL EFECTO.
11	EMITIR CRITERIOS SOBRE LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE CONVENIOS, TRATADOS , ACUERDOS EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL Y ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS, A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE UN ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR CERTEZA JURÍDICA EN LA ACTUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
12	EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA CUANDO DEBAN SER EXHIBIDAS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y, EN GENERAL, PARA CUALQUIER PROCESO O AVERIGUACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ACREDITAR SU AUTENTICIDAD.
13	EVALUAR, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, LAS BASES Y EL CONTENIDO DE LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CONSTITUIRSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES O TRÁMITES DE CONCESIONES, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTEZA JURÍDICA A LAS MISMAS.
14	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS QUE LLEVEN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS Y CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE APEGUEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
15	CONDUCIR LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO FORMULAR Y GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN, EN UN MARCO DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.
EXTERNAS: CON DIVERSAS AUTORIDADES DEL ÁMBITO FEDERAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.



**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**

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO NORMATIVO, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO OPERATIVO, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROCESOS CONTENCIOSOS, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL, COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA Y CHOFER DE SERVICIO DE APOYO.

*LLEVA A CABO LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA LA SECRETARÍA, PROCURANDO LA CERTEZA JURÍDICA DE SUS ACTUACIONES Y LA SALVAGUARDA DE SUS INTERESES.

*LE CORRESPONDE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN UN MARCO DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTO ESPECÍFICO EN SEGUIMIENTO EN ASUNTO JURÍDICOS; PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y MEDIOS DE DEFENSA; PROCEDIMIENTOS

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO INTERNACIONAL

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

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 corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Nivel de dominio

Nombre de la Capacidad Profesional



**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**

<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	6	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	6	LIDERAZGO
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: 240px; height: 60px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 240px; height: 60px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 230px; height: 60px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 230px; height: 60px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 210px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	