



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	09-200-1-MIC017P-0000097-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN JURÍDICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
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	DIRECTOR EJECUTIVO LEGAL Y DE TRANSPARENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
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>EMITIR OPINIONES JURÍDICAS Y LEGALES DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN EN LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES DE CADA UNO DE LOS CASOS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE DEFINIR LOS ELEMENTOS JURÍDICOS QUE PERMITAN TOMAR LAS ADECUADAS DECISIONES, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.</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	DICTAMINAR LOS ASUNTOS JURÍDICOS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS CASOS PRESENTADOS, INTEGRANDO LOS ANTECEDENTES DE LOS MISMOS, VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA SOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SE PROPONEN SE REALICEN CON APEGO A DERECHO.
2	COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, LA SUSCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR EL SECRETARIO Y SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SUS CONTENIDOS PROPUESTOS, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON OBJETO DE QUE EL PROCESO DE FIRMA SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
3	FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS A LOS PROYECTOS DE REFORMA DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS PRESENTADOS A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES POR LOS DIPUTADOS, ANALIZANDO SUS CONTENIDOS Y LA CONGRUENCIA DE LAS MISMAS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE PRESENTAR UNA POSTURA UNIFICADA DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
4	COORDINAR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO LAS CONVOCATORIAS A LAS LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES, SUPERVISANDO EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS Y ASESORANDO AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS EN LA SCT, A FIN DE SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, DE MANERA QUE PUEDA EXPEDIR LA AUTORIZACIÓN Y LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y EN LOS CENTROS SCT.
5	SUPERVISAR EL PROCESO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE TURNA LA UNIDAD DE ENLACE A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COORDINANDO LAS ACCIONES DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE LE PERMITAN CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO.



**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**

6	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, ANALIZANDO E INTEGRANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y EVITAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE LLEVAN A CABO LAS DISTINTAS ÁREAS ENCARGADAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.
7	COPARTICIPAR EN LA ATENCIÓN EN LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ANALIZANDO EL CONTENIDO DE LAS MISMAS Y CANALIZÁNDOLAS A CADA UNA DE LAS ÁREAS RESPONSABLES CON OBJETO DE QUE FORMULEN LA SOLVENTACIONES EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EVITAR POSIBLES RESPONSABILIDADES.
8	PROPONER LOS PROYECTOS DE CONVENIO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES, DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DE CONCERTACIÓN, PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DATOS, VERIFICANDO QUE SU CONTENIDO SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD, CON EL OBJETO DE OBTENER LA SANCIÓN DE ESTRUCTURA LEGAL POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
9	COORDINAR EL PROCESO DE FIRMA DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y SUS MODIFICACIONES ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER LAS AUTORIZACIONES Y AGILIZAR LA CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LAS DIVERSAS AUTOPISTAS.
10	EVALUAR LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES QUE SE OTORGAN PARA DIVERSAS CONSTRUCCIONES O INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VÍA DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, INTEGRANDO Y ANALIZANDO LOS ANTECEDENTES TÉCNICOS Y LEGALES DE CADA SOLICITUD, CON EL PROPÓSITO DE AGILIZAR LA FIRMA CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ASÍ COMO CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR JURÍDICO.
*SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA PROPIA SECRETARÍA A PARTIR DEL ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS ASUNTOS, GARANTIZANDO SU APEGO A LA NORMATIVIDAD.
*REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN NACIONAL Y DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE.
*MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO



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

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO

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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO



**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**

ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>