



**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 | 09-210-1-EIC012P-0000953-E-C-P |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINADOR JURÍDICO |
| 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 | SUBDIRECTOR JURIDICO Y DE DERECHO DE VIA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección General de Carreteras |
| 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>ATENDER EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA E INICIAR LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN CADA PROCEDIMIENTO LEGAL.</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 | ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS EN QUE SEA PARTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS O LAS DIVERSAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN, CON EL FIN DE COLABORAR EN LAS AUDIENCIAS, DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS, OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, FORMULACIÓN DE ALEGATOS, PROMOCIÓN DE MEDIOS DE DEFENSA, ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. |
| 2 | PROPONER PROYECTOS DE CONSULTA EN MATERIA JURÍDICA RESPECTO DE AQUELLAS QUE PRESENTEN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, CON EL FIN DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS LEGALES ESTABLECIDOS Y A LAS DISPOSICIONES A CADA CASO. |
| 3 | ANALIZAR, INTEGRAR Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, CRITERIOS JURISPRUDENCIALES EMITIDOS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, QUE RESULTE RELEVANTE O TRASCENDENTE CON EL FIN DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| 4 | ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS CENTROS SCT PARA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS INTERVENGA ANTE LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR Y CUMPLIR CON LOS TIEMPOS Y DISPOSICIONES APLICADA A CADA CASO. |
| 5 | ASESORAR A LOS CENTROS SCT SOBRE LAS CONSULTAS JURÍDICAS DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE ESTOS TIENEN, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA CERTEZA JURÍDICA A LAS ACCIONES REALIZADAS. |
| 6 | FORMULAR EL PROYECTO DE JUSTIFICACIONES TÉCNICO-LEGALES QUE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS, EN LOS QUE SEA PARTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LOS REQUERIMIENTOS QUE A CADA CASO CORRESPONDA. |



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 | INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE RESULTEN DE SUS ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA. |
| 8 | ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. |

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 Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, AGRARIOS, JUDICIALES Y DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, CON LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES ENTIDADES INVOLUCRADAS E

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.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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



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

| | | | | | |
|--|--------------------------------|-------------|---------------------------------|-----------------------|----|
| 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, | CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO. | | | | |
| 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 corresponden a: | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | | |
| <input type="checkbox"/> | BÁSICO | ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT |
| <input type="checkbox"/> | 1 | TRABAJO EN EQUIPO |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 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: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> | | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> |
| <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <p align="center" style="font-size:small;">día/mes/año.</p> | | |