



**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	Catálogos 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	Catálogos 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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="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: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p style="font-size:small;">día/mes/año.</p>	