



**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	09-214-1-MIC017P-0000175-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES
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 GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Desarrollo Carretero
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>ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS QUE PERMITAN ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN EL ASPECTO JURÍDICO, SOBRE TODO PARA REALIZAR ACTOS DE AUTORIDAD EN MATERIA DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE PROYECTOS CARRETEROS IMPORTANTES POR LA NECESIDAD DE AMPLIAR LA RED CARRETERA DE ALTAS ESPECIFICACIONES COMO PROYECTOS PÚBLICO-PRIVADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS VÍA EL DERECHO ADMINISTRATIVO ESTÉN PLENAMENTE JUSTIFICADOS.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DEFINIR LOS CRITERIOS Y ACTOS DE AUTORIDAD EN ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA INTERPRETACIÓN DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE CADA CONCURSO EN PARTICULAR Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA SU EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN RESPECTIVO.
2	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON LOS ELEMENTOS LEGALES SUFICIENTES PARA EMITIR LAS DISPOSICIONES QUE REGULARÁN CADA PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
3	PLANTEAR LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS A LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS PROPORCIONADOS POR LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA PROCEDENCIA LEGAL DE LOS MISMOS CON RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS DE EXISTENCIA, VALIDEZ, SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA REQUERIDOS COMO PARTE DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL ÁREA.
4	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA Y ESTRECHA SUPERVISIÓN DE MANERA CONJUNTA CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONCURSANTE GANADOR, PREVIO A LA FORMALIZACIÓN DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ADECUACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROCEDA A LA SUSCRIPCIÓN DEL TÍTULO DE CONCESIONES.
5	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PROMOVIDOS POR LOS CONCURSANTES EN CONTRA DE LOS FALLOS DE ADJUDICACIÓN RESPECTIVOS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS DE AMBAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROCESO DE OTORGAMIENTO SE PRESENTE CON TRANSPARENCIA.
6	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO LEGAL Y DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EN SU TOTALIDAD LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA .



**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	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN LEGAL QUE FORMULE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS Y TURNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN DE QUE SE TRATE, EN TIEMPO Y FORMA.
8	PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE LLEVE A CABO LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y LA DICTAMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y DE LA NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ACTOS DE AUTORIDAD SEAN EJERCIDOS BAJO EL MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO.
9	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FAVERZCAN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES DE LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN SURTAN LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.
10	INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LOS CUESTIONAMIENTOS DE ÍNDOLE LEGAL QUE SE PLANTEEN POR PARTE DE LOS CONCURSANTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN AL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA LAS DUDAS DE LOS CONCURSANTES.
11	DIRIGIR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO LA ABROGACIÓN, DEROGACIÓN O ADICIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DE COMUNICADOS Y LA UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES FORMAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA APLICACIÓN DE LA LEY SE REALICE CONFORME A DERECHO EN TIEMPO Y FORMA.
12	COPARTICIPAR CON EL ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, PARA REQUERIR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE EL EJECICIO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, Y EN SU CASO, ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PERTINENTES.
13	DEFINIR Y ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN DE APLICARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL TÍTULO TANTO PARA LOS CONCESIONARIOS COMO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE CORRESPONDAN AL CASO.
14	PROPONER Y PLANTEAR LAS MODIFICACIONES A LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS EXPERIENCIAS Y CON BASE EN LAS MODALIDADES QUE ESTÉN VIGENTES A NIVEL MUNDIAL, CON LA FINALIDAD DE SER UN SUBSECTOR A LA VANGUARDIA EN ESTE RUBRO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A EFECTO DE CONOCER LOS CRITERIOS EN MATERIA DE ADJUDICACIÓN DE CONCESIONES.
RELACIONES EXTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NORMATIVAS DE OTRAS DEPENDENCIAS, COMO LA SECRETARÍA DE LA FUNC**

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.



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

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*TIENE A SU CARGO EL PUESTO DE SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO JURÍDICO Y SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN LEGAL DE PROYECTOS.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
*SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.

Debe declarar situación patrimonial.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

PSICOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

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: HORARIO DIURNO 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.



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 240px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 220px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 240px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 220px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 200px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><i>día/mes/año.</i></p>