



**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-MIC015P-0000230-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN LEGAL DE PROYECTOS
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	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES
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>PROPORCIONAR EL APOYO JURÍDICO NECESARIO PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE PROYECTOS CARRETEROS DE ALTAS ESPECIFICACIONES BAJO ESQUEMAS DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR QUE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN RESPECTIVOS Y LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES.</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	DETERMINAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL REQUERIDA A LOS PARTICIPANTES DE LOS DIFERENTES CONCURSOS PÚBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CONCILIANDO LOS CRITERIOS A APLICAR PARA CADA CASO EN PARTICULAR SEGÚN LA UNIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA OPINIÓN DE LOS ASESORES EXTERNOS, A EFECTO DE IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA SU EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN RESPECTIVO.
2	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEASRRROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES Y APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON LOS ELEMENTOS LEGALES SUFICIENTES PARA EMITIR LAS DISPOSICIONES QUE REGULARÁN CADA PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
3	FORMULAR LAS OBSERVACIONES, COMENTARIOS O REQUERIMIENTOS A LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA PROCEDENCIA LEGAL DE LOS MISMOS EN RELACIÓN CON EL PROCEDIMIENTO LICITATORIO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS DE EXISTENCIA, VALIDEZ, SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA REQUERIDOS.
4	SUPERVISAR EN FORMA CONJUNTA CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONCURSANTE GANADOR PREVIA A LA FORMALIZACIÓN DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ADECUACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR EL TÍTULO DE CONCESIÓN Y LA ENTREGA DEL MISMO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DARÁ SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE DICHO INSTRUMENTO.
5	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PROMOVIDOS POR LOS CONCURSANTES EN CONTRA DE LOS FALLOS DE ADJUDICACIÓN RESPECTIVOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DICTÁMENES DE ADJUDICACIÓN RESPECTIVOS Y DE LAS PROPUESTAS GANADORAS, A FIN DE PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS ELEMENTOS Y ARGUMENTOS DE DEFENSA INSTITUCIONALES.
6	EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN LEGAL DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN RESPECTIVOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS CÉDULAS DE EVALUACIÓN Y SU CORRECTA APLICACIÓN EN EL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE NECESARIA, DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA, QUE PERMITA PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS ELEMENTOS DE DEFENSA QUE EN SU CASO SE REQUIERAN.



**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 FORMULEN A LAS DIFRENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COMPILACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y DATOS NECESARIOS PARA SU SOLVENTACIÓN, A EFECTO DE EVITAR QUE DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA INCURRA EN OMISIONES LEGALES QUE DEN PAUTA A RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, O BIEN, A LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ECONÓMICAS.
8	PROPORCIONAR APOYO EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS Y EMITIENDO DICTAMEN CON BASE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, A EFECTO DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS, MOTIVADOS Y GARANTICEN LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
9	EFECTUAR LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES CONTENIDOS EN LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO RESPECTIVOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS, A EFECTO DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN SURTAN LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES.
10	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LOS CUESTIONAMIENTOS DE ÍNDOLE LEGAL QUE SE PLANTEEN POR PARTE DE LOS CONCURSANTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN AL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACLARACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11	DIFUNDIR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO LA ABROGACIÓN, DEROGACIÓN O ADICIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LAS CONTRATACIONES, MEDIANTE LA CONSULTA COTIDIANA DE LOS BANCOS DE LEGISLACIÓN RESPECTIVOS, A FIN DE ASEGURAR LA ACTUALIDAD EN LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO, ASÍ COMO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
12	DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A EFECTO DE QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y GARANTICEN LA CERTEZA Y SEGURIDAD JURÍDICA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y A LOS PARTICULARES QUE PUDIERAN INTERVENIR EN ELLOS.
13	PROPORCIONAR APOYO EN LA FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS SURTAN PLENOS EFECTOS LEGALES.
14	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONCENTRAR LA OPINIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y DE OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANISMOS, RELATIVAS A LA INSTRUMENTACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS, ACTAS, PROGRAMAS Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES QUE LE SEAN REQUERIDOS A LA DIRECCIÓN DE CONCESIONES CARRETERAS, MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS GENERALES, CON EL OBJETO DE QUE LA FORMALIZACIÓN DE DICHO INSTRUMENTOS SE APEGUE A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS RESPECTIVAS, ASÍ COMO A LAS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO INTERNO.
15	SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN LOS QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE SUS TÉRMINOS, ALCANCES Y CONDICIONES GENERALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO VIOLENTEN LAS FUNCIONES QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADAS.
16	SUPERVISAR QUE LOS ACTOS JURÍDICOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES DE CARÁCTER GENERAL Y PARTICULAR, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE DICHO ACTOS NO PUEDAN SER RECURRIBLES ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE.
17	PROMOVER QUE LOS ACTOS DE LOS QUE FORME PARTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE EXISTENCIA Y VALIDEZ SEÑALADOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES, MEDIANTE LA ADECUACIÓN DE LOS MISMOS A LOS ALCANCES LEGALES PERMITIDOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE ÉSTOS SE EMITAN DENTRO DEL MARCO DE SUS RESPECTIVAS FUNCIONES.
18	DISEÑAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS, CONVENIOS, CIRCULARES, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS QUE SEAN CONDUCTENTES, A EFECTO DE OBTENER EL VISTO BUENO, VALIDACIÓN O REFRENDO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA PROCEDER A LA DIFUSIÓN O FORMALIZACIÓN DE LOS MISMOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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



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

INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ASÍ COMO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, PRINCIPALMENTE CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A EFECTO DE CONOCER LOS CRITERIOS EN MATERIA DE ADJUDICACIÓN DE CONCESIONES. EX

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO).

*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.

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

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

PSICOLOGIA

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,



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

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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN

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

<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: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</p>