



**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	09-642-1-EIC007P-0000097-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	APOYO A LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS
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	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>
BRINDAR APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES PROPIAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL CENTRO SCT, REFERENTE A PRESTAR ASESORÍA, REVISAR DOCUMENTACIÓN TANTO INTERNA COMO EXTERNA DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTES Y ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE LA PREVIA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE COMPETE AL CASO, PROYECTANDO LAS POSIBLES RESPUESTAS APEGADAS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS CUESTIONES ENCOMENDADAS; ASÍ MISMO, CONTRIBUIR A QUE TODOS AQUELLOS ACTOS CELEBRADOS POR EL CENTRO SCT, SE ENCUENTREN APEGADOS AL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.	
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	COORDINAR EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE CON CARÁCTER DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA COMPETEN AL CENTRO SCT, EN RELACIÓN A LOS DIFERENTES ASUNTOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTES Y ADMINISTRACIÓN, REVISANDO QUE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD PRIVADA Y OTROS INSTRUMENTOS LEGALES, ESTÉN ACORDES A LA NORMATIVIDAD CIVIL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN AL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITIR OPINIONES Y VALIDAR SU CONTENIDO ANTE LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES.
2	ASESORAR A LOS USUARIOS QUE SE PRESENTEN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL CENTRO SCT, RESPECTO A LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE PERMISOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA DE LAS CARRETERAS FEDERALES; ASÍ COMO, AL TRÁMITE PARA OTORGAR PERDÓN LEGAL POR DAÑOS CAUSADOS AL CAMINO, PROPORCIONANDO LA ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS QUE HAYAN CAUSADO LOS DAÑOS; ASÍ COMO, LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR SU TRÁMITE; CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA ATENCIÓN EFICIENTE AL USUARIO RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO SCT.
3	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTO AL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD MERCANTIL QUE TENGAN CLÁUSULA DE EXCLUSIÓN DE EXTRANJEROS Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA QUE PERMITA CANALIZAR EL ASUNTO AL ÁREA CORRESPONDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE RESOLVER EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS INTERPUESTOS AL CENTRO SCT.
4	REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INCOADOS POR EL CENTRO SCT, CON MOTIVO DE LAS CONSULTAS A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS SE REALICEN CONFORME AL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO, DANDO SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE TODAS SUS ETAPAS E INTEGRANDO LOS ANTECEDENTES QUE SERÁN ENVIADOS AL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA DICHAS CONSULTAS; ASÍ COMO, DAR OPORTUNIDAD AL PARTICULAR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CORRESPONDA DENTRO DEL PROCESO.
5	REVISAR QUE EL CONTENIDO DE CONTRATOS Y CONVENIOS REMITIDOS PARA SU OPINIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD QUE A CADA TRÁMITE CORRESPONDE CON RELACIÓN AL ÁREA QUE CONCIERNE EL ASUNTO, MEDIANTE LA PREVIA COMPILACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, VERIFICANDO QUE LOS MISMOS ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y DE ÉSTA FORMA ELABORAR LOS PROYECTOS DE OPINIÓN QUE CORRESPONDAN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES PROCEDENTES, A FIN DE DAR CERTEZA JURÍDICA A DICHOS ACTOS, EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DEL CENTRO SCT.



**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	VALORAR EL CONTENIDO Y FORMALIDADES DE LAS GARANTÍAS REMITIDAS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, ANALIZANDO LOS PROYECTOS DE OPINIÓN QUE CORRESPONDAN, REVISANDO QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, EN MATERIA DE AUTENTICIDAD DE FIANZAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR A LA FEDERACIÓN QUE LAS MISMAS SON EMITIDAS POR LA AFIANZADORA QUE LAS OTORGÓ.
7	EFECTUAR EL PROYECTO DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS SOLICITADAS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL CENTRO SCT, ANALIZANDO EL CONTENIDO DE DICHAS CONSULTAS Y OBTENIENDO LA INFORMACIÓN Y NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO PROCEDA Y PERMITA SU ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, EMITA SU OPINIÓN SEGÚN COMPETEA.
8	REVISAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS EXPROPIACIONES Y ADQUISICIONES POR MEDIO DE COMPRAVENTA DE TIERRA Y LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, ANALIZANDO QUE EL CONTENIDO DE LOS MISMOS CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA AGRARIA Y CIVIL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE PARA QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LA REMITA AL ÁREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE Y LOS INMUEBLES PASEN AL DOMINIO DEL ESTADO.
9	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DEL EJIDO A EXPROPIAR, PROPORCIONADA POR EL ÁREA QUE SE VAYA A BENEFICIAR CON LA MISMA, COMPILANDO LOS DOCUMENTOS QUE SE TENGAN QUE REMITIR AL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y ENTREGAR DICHA DOCUMENTACIÓN AL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA QUE PROCEDA A SU VALORACIÓN, REMISIÓN A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y SE CONTINÚE CON EL TRÁMITE DE EXPROPIACIÓN.
10	CONCENTRAR LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD Y DOCUMENTACIÓN INHERENTE DE LOS PARTICULARES CON LOS QUE SE VAYA A CELEBRAR CONTRATO DE COMPRAVENTA DE UN BIEN INMUEBLE, CON MOTIVO DE LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VÍA DE COMUNICACIÓN, SOLICITANDO LOS ORIGINALES DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL BIEN INMUEBLE OBJETO DE LA COMPRAVENTA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE TURNARLA A SU SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA QUE CONTINÚE CON EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT.  
RELACIONES EXTERNAS: CON EL PÚBLICO EN GENERAL.

*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.*

\*MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.  
\*REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DERECHO CIVIL, FISCAL, LABORAL, AGRARIO Y AMPARO, ASÍ COMO, CONOCIMIENTO EN DEFENSA JURÍDICA.

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.

Catálogos



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input type="text" value="1"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>		<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>		<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
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="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE."/>		
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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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**

<input type="text"/>		<input type="text"/>	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		JEFE INMEDIATO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
ESPECIALISTA		DGRH o EQUIVALENTE	



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.