



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	09-312-1-EIC008P-0000306-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ABOGADA DICTAMINADORA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR CONSULTIVO Y DE LEGISLACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
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 APOYO, Y CUANDO SEA NECESARIO, REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS DIVERSAS CONSULTAS JURÍDICAS RELACIONADAS CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL; A TRAVÉS DEL ANÁLISIS, OBSERVACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE OTRAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O DE PARTICULARES, Y SATISFACER EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL Y COMO OBLIGATORIEDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ANALIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CENTROS SCT, AUTORIDADES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y/O PARTICULARES, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPUESTA QUE CORREPDAN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURÍDICO Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS.
2	BRINDAR APOYO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CENTROS SCT, AUTORIDADES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y/O PARTICULARES; ASÍ COMO, A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL RESPECTO DE LAS CONSULTAS FORMULADAS EN CUANTO A LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURÍDICO Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS.
3	RECABAR LOS PUNTOS DE VISTA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS; ASÍ COMO, DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CUANDO SE TRATE DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS UNIFORMES Y ACORDES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE LLEVA A CABO LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CUANDO SEA DE SU COMPETENCIA, A FIN DE NO INCURRIR EN VIOLACIONES A LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
4	PREPARAR PROPUESTAS DE REFORMAS AL MARCO JURÍDICO APLICABLE A LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, VERIFICANDO Y REVISANDO LA INFORMACIÓN CUANDO SE ESTIME QUE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES NO PUEDEN APLICARSE A LOS CASOS EN CONCRETO, A FIN DE TENER UN MARCO VIGENTE Y ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA.
5	COMPILAR EL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ASÍ COMO, LLEVAR A CABO PERIÓDICAMENTE LA ACTUALIZACIÓN DEL MISMO Y DARLO A CONOCER A TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ELABORANDO Y DIFUNDIENDO LOS ACUERDOS, AVISOS, CIRCULARES Y/O DECRETOS QUE SE PUBLICAN, A FIN DE PROPORCIONAR EL APOYO PARA QUE SATISFAGAN SUS NECESIDADES LABORALES.



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 INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE DE DIVERSAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA RESPECTO AL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, RECABANDO LAS PROPUESTAS DE REFORMAS; ASÍ COMO, ANALIZANDO Y ESTUDIANDO CADA UNO DE LOS CASOS, A FIN DE PROPONERLAS CUANDO SE ESTIMEN NECESARIAS A FIN DE CONTAR CON UN MARCO JURÍDICO ACORDE A LAS NECESIDADES ACTUALES.

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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONES EXTERNAS: CON DIVERSAS ENTIDADES RELACIONADAS CON EL AUTOTRANSPORTE F

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
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

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
<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"/>

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: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:



**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**

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR.
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:		
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
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: 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 </p> <p align="center">día/mes/año.</p>	