



**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	09-300-1-MIC026P-0000333-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR JURÍDICO DE TRANSPORTE
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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Transporte
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>PROPONER LOS ELEMENTOS JURÍDICOS QUE PERMITAN QUE LA TOMA DE DECISIONES EN LA SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE, SE REALICE CONFORME A DERECHO Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS, EMITIENDO LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN O RESPUESTA PROCEDENTE, LO ANTERIOR EN COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PROPIA SUBSECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITAN POR PARTE DEL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, SE REALICEN EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES Y CON APEGO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE.</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	COLABORAR PARA QUE LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE TRANSPORTE, SE REALICE DENTRO DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER AL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, LOS ELEMENTOS JURÍDICOS QUE EN SU OPORTUNIDAD, LE PERMITAN EMITIR EN SU CARÁCTER DE AUTORIDAD, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE CORRESPONDEN.
2	REPRESENTAR A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, EN LA ATENCIÓN DE LOS DIVERSOS ASUNTOS EN LOS QUE INTERVIENEN DISTINTAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO DEL PODER LEGISLATIVO Y JUDICIAL, ADEMÁS DE COMITÉS, COMISIONES Y FOROS ORGANIZADOS POR LA INDUSTRIA DEL SUBSECTOR, MEDIANTE LA ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN DICHAS REUNIONES, A EFECTO DE QUE LAS DECISIONES QUE SE ADOPTEN EN EL SENO DE DICHOS FOROS, CONSIDEREN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES AL SUBSECTOR.
3	ESTABLECER ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, QUE PERMITAN ATENDER Y DESAHOGAR LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS A LA SUBSECRETARÍA POR PARTE DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN, ÓRGANOS INTERNOS Y EXTERNOS DE FISCALIZACIÓN, MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS CANALES INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DESAHOGAR, EN TIEMPO Y FORMA, LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR DICHAS INSTANCIAS.
4	COADYUVAR CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, EN LA ATENCIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS DE SEGURIDAD NACIONAL; SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL; CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRANSPORTE; ASÍ COMO TAMBIÉN, LOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNACIONALES DE TRANSPORTE; MEDIANTE EL ANÁLISIS LÓGICO JURÍDICO Y LA POSTERIOR EMISIÓN DE PROPUESTAS QUE PERMITAN A LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES, ATENDER, CUMPLIMENTAR Y DESAHOGAR EN TIEMPO Y FORMA, LOS REQUERIMIENTOS RECIBIDOS.
5	ANALIZAR LAS CONSULTAS Y ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS POR EL SUBSECRETARIO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y REVISIÓN DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y NORMATIVAS QUE RESULTEN APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN PROYECTAR CONFORME A DERECHO SU RESPECTIVA RESPUESTA.
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS PARA EL DESAHOGO DE CONSULTAS Y ATENCIÓN DE ASUNTOS ENCOMENDADOS POR EL SUBSECRETARIO, CON BASE EN LA OBSERVANCIA DE LO DISPUESTO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMATIVAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER DICHO PROYECTO A LA CONSIDERACIÓN DEL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE A EFECTO DE QUE EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES, RESUELVA O DETERMINE LO PROCEDENTE.



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	ESTUDIAR LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE TRANSPORTE QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES, HECHOS Y RAZONAMIENTOS LÓGICO JURÍDICOS QUE LOS SUSTENTAN, A EFECTO DE DETERMINAR Y PROPONER AL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, EL MEDIO DE DEFENSA LEGAL O ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESULTE PROCEDENTE.
8	COORDINAR CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, LAS LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR EN LA ATENCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFORMES, RECURSOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS O INSTRUMENTOS LEGALES QUE TENGA QUE EMITIR LA SUBSECRETARÍA COMO RESULTADO DE LA ACTUACIÓN DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RAZONAMIENTOS LÓGICO JURÍDICOS QUE DERIVEN DE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS QUE LOS SUSTENTEN, A FIN DE LOGRAR LA DEBIDA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SUBSECRETARÍA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS: CON OTRAS SUBSECRETARÍAS, OFICIALÍA MAYOR, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, COORDINACIÓN DE ASESORES DEL SECRETARIO, CENTROS SCT, ASÍ COMO DIVERSAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SCT, EN ESPECIAL, LAS ADSCRITAS A LA PROPIA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 150px;" type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. *SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y LEGISLACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FISCAL.	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="CONTADURIA"/>
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="DERECHO"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="10"/>	
Catálogos	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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 OCASIONE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text"/>				

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.

CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

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 ETICA PUBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	6	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	6	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

<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/> día/mes/año.