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	CF55157
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

ANEXO A

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Agencia Espacial Mexicana		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR(A) GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONDUCIR PROCESOS NORMATIVOS Y CONTENCIOSOS RELATIVOS A LOS ACTOS JURIDICOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD EN EL AMBITO NACIONAL QUE SE DERIVEN DE SU FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS Y DIRECTRICES ESTABLECIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO CON SUJECIÓN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LLEVANDO A CABO LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA SU LOGRO CONFORME A SUS ATRIBUCIONES PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS INTERESES JURÍDICOS DE LA ENTIDAD.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	COLABORAR EN LA RESOLUCIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN PARA APOYAR AL TITULAR DE LA AGENCIA ASÍ COMO A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES EN EL ÁMBITO NACIONAL, ASÍ COMO EN CUESTIONES RELACIONADAS CON LA REGULACIÓN DE ACTIVIDADES ESPACIALES EN RESPUESTA A CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LA COORDINACIÓN GENERAL, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LAS MISMAS, PREVIA EVALUACIÓN DE DICHAS ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES, A EFECTO DE OTORGAR CERTEZA EN SU ACTUACIÓN.
2	ESTABLECER CRITERIOS JURÍDICOS RELATIVOS A LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA AGENCIA ASÍ COMO DE AQUELLAS QUE REGULEN SU FUNCIONAMIENTO FIJANDO EL ALCANCE DE DICHAS DISPOSICIONES PARA SU ADECUADA APLICACIÓN Y DISPONIENDO EL ACCESO A DICHOS CRITERIOS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE DETERMINEN Y QUE RESULTEN INVOLUCRADOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA ACTUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE APEGUE A LO PREVISTO EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
3	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE MODIFICACIONES A DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS ASÍ COMO EN LA FORMULACIÓN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA ESPACIAL Y LAS RELATIVAS AL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA AGENCIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE QUE INCLUYA LA ADECUACIÓN DEL DOCUMENTO A LA TÉCNICA JURIDICA NECESARIA PARA SU MEJOR ENTENDIMIENTO CON EL FIN DE CONTAR CON ORDENAMIENTOS LEGALES ADECUADOS A LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD.
4	ASESORAR Y COLABORAR EN LA REVISIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS EN LOS QUE INTERVENGA LA ENTIDAD EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A NIVEL NACIONAL DE MANERA PREVIA A SU FORMALIZACIÓN MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES QUE CONTENGAN, A FIN DE ASEGURAR LOS INTERESES JURÍDICOS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO DISPONER SU REGISTRO Y RESGUARDO, A FIN DE PRESERVAR Y OTORGAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA ENTIDAD
5	EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE LA INTERPRETACIÓN, TERMINACIÓN Y DEMÁS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS CELEBRADOS EN EL ÁMBITO NACIONAL POR LA AGENCIA Y QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, MEDIANTE LA EVALUACIÓN Y DETECCIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES QUE RESULTEN DETERMINANTES PARA LOGRAR UNA PROTECCIÓN LEGAL ADECUADA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD
6	DISPONER EL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL CON OTRAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O ESTATAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS PARA SU CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN, A FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LOS MISMOS, ASÍ COMO ESTABLECER EL COMPENDIO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA ESPACIAL CON EL FIN DE PERMITIR EL ACCESO Y CONSULTA PÚBLICA A LAS PERSONAS INTERESADAS.
7	EMITIR OPINIÓN JURÍDICA EN RESPUESTA A LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO SOBRE PROBLEMAS RELATIVOS A CONCESIONES, PERMISOS O AUTORIZACIONES DE USO, DESARROLLO Y APLICACIONES TECNOLÓGICAS EN MATERIA ESPACIAL, MEDIANTE LA EVALUACIÓN NORMATIVA Y REGULATORIA CORRESPONDIENTE, PARA LOGRAR CERTEZA Y CONGRUENCIA JURÍDICA EN EL ÁMBITO INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL RESPECTO DE LA RESOLUCIÓN DE LOS ASPECTOS QUE SE PLANTEEN
8	ASESORAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS Y EXCEPCIONES PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE OBRA PÚBLICA QUE LLEVEN A CABO LAS UNIDADES ADMINSITRATIVAS DE LA ENTIDAD MEDIANTE LA PROPOSICIÓN Y/O ESTABLECIMIENTO DE ALTERNATIVAS LEGALES A SEGUIR EN DICHOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LLEVARLOS CON CERTEZA JURÍDICA, ASÍ COMO PROPONER O FIJAR EL CONTENIDO JURÍDICO DE LAS GARANTÍAS A SER CONSTITUIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS PARA PRESERVAR Y PROTEGER LOS INTERESES LEGALES DE LA ENTIDAD.
9	CONDUCIR LA ACTUACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE TODA CLASE DE JUICIOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES ANTE LOS TRIBUNALES Y AUTORIDADES FEDERALES Y LOCALES COMPETENTES EN LOS QUE LA AGENCIA SEA PARTE, EJERCITANDO LAS ACCIONES, EXCEPCIONES Y DEFENSAS, ASÍ COMO PRESENTANDO DENUNCIAS O QUERELLAS EN EL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA AGENCIA, PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA AGENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LA SUSTANCIACIÓN DE DICHOS PROCEDIMIENTOS E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.

10	FIJAR LA ESTRATEGIA Y MECANISMOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS A SU CARGO ESTABLECIENDO CONTROLES ADECUADOS PARA EL DESAHOGO DE LOS MISMOS DE ACUERDO A SU PRIORIDAD, SEGÚN SE ENCUENTREN SUJETOS A TÉRMINO O QUE POR SU IMPORTANCIA REVISTAN UN CARÁCTER URGENTE, PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.
11	COLABORAR EN LA CONDUCCIÓN DE PROCESOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES RELACIONADAS CON TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES CON LOS QUE TENGA QUE CUMPLIR LA AGENCIA, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES Y EL SEGUIMIENTO A DICHOS PROCESOS PARA ASEGURAR LA SUJECIÓN A LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
12	ESTABLECER CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE OBRA EN PODER DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SU REGLAMENTO Y LOS LINEAMIENTOS QUE RESULTEN APLICABLES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE REGLAS CLARAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, A FIN DE GARANTIZAR LA PROTECCIÓN Y EL DEBIDO MANEJO DE DICHA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.
13	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL ESTATUTO ORGANICO, LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y EL(LA) DIRECTOR(A) GENERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL Y DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y PARAESTATAL, O EMPLEADOS DE INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLOGICA DE CARÁCTER NACIONAL, ASI COMO CON FUNCIONARIOS PUBLICOS DE LA PROPIA ENTIDAD PERTENECIENTES A OTRAS DIRECCIONES GENERALES

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.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

DADA LA DIVERSIDAD DE FUNCIONES NORMATIVAS Y CONTENCIOSAS DEL PUESTO Y CONSIDERANDO EL CARACTER INTERDISCIPLINARIO DEL SECTOR AEROESPACIAL, LOS RETOS Y COMPLEJIDADES QUE SE PRESENTAN EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO CONLLEVAN UNA COMPRENSIÓN JURÍDICA PROFUNDA DE LOS PROBLEMAS Y SITUACIONES ESPECÍFICAS PARA DAR SOLUCIONES RÁPIDAS Y EFICIENTES CON EL FIN DE LOGRAR UNA PROTECCIÓN Y DEFENSA EFICAZ DE LOS ASUNTOS; LO ANTERIOR TAMBIÉN LLEVA A CONSIDERAR POR LAS MISMAS RAZONES QUE EL PUESTO IMPLICA UN TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN DIVERSAS MATERIAS DEL RAMO LEGAL, INCLUYENDO LA AEROESPACIAL. FINALMENTE EN VIRTUD DE QUE EL PUESTO IMPLICA EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL DE LA ENTIDAD EN DIVERSOS ASUNTOS CONTENCIOSOS Y ADMINISTRATIVOS, ELLO IMPLICA EL QUE SE EMITAN LOS CORRESPONDIENTES ACTOS DE AUTORIDAD PROPIOS DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

Debe declarar situación patrimonial. Si

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACIÓN JURIDICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGNIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DE LA ATMÓSFERA
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL ESPACIO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: NO

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Avanzado*	DERECHO CONSTITUCIONAL
2	*Avanzado*	DERECHO INTERNACIONAL
3	*Avanzado*	DERECHO ADMINISTRATIVO
4	*Avanzado*	LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO
5	*Avanzado*	TELECOMUNICACIONES
6	*Avanzado*	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN _____
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor