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	CF55159
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENTE DE CONTRATOS Y ASUNTOS CONTENCIOSOS
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) DE ASUNTOS JURÍDICOS		
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

PROPONER DE MANERA OPORTUNA LOS ELEMENTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA LA REVISION DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN LOS QUE DEBA INTERVENIR O CELEBRAR LA AGENCIA, ASÍ COMO GESTIONAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y/O JUDICIAL EN LOS QUE SEA PARTE O TENGA INTERÉS JURÍDICO LA AGENCIA PARA PROCURAR UNA EFICAZ DEFENSA Y PROTECCIÓN DE SUS INTERESES.

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	EVALUAR LAS CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES NORMATIVAS Y DEMÁS ASPECTOS LEGALES DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS ASÍ COMO DE OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS CUYO ANÁLISIS LE SEA ENCOMENDADO Y SUGERIR LOS AJUSTES QUE CONFORME A DERECHO SE REQUIERAN, MEDIANTE UNA ADECUADA REVISIÓN LEGAL TOMANDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE COADYUVAR EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
2	CLASIFICAR Y REGISTRAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS ASÍ COMO RECOPILAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL RELATIVA A DICHOS INSTRUMENTOS, INCLUYENDO PODERES, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN A LA CUAL SE ENCUENTRA ADSCRITO, MEDIANTE LA CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS ELECTRÓNICA Y DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN QUE SE LE INDIQUEN, A FIN DE TENER UN ADECUADO CONTROL DE LOS MISMOS;
3	ESTABLECER E IMPLEMENTAR LOS MEDIOS ADECUADOS PARA PERMITIR LA CONSULTA DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS CUYO ARCHIVO LE SEA ENCOMENDADO MEDIANTE EL RESGUARDO FÍSICO CORRESPONDIENTE QUE PERMITA TENER UN ADECUADO CONTROL DE LOS MISMOS, A EFECTO DE LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE ORGANIZACIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ASÍ COMO COADYUVAR PARA, EN SU CASO, GARANTIZAR SU PUBLICIDAD EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA.
4	PROPONER LA ESTRATEGIA LEGAL PARA EL DESAHOGO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS QUE LE SEAN TURNADOS, DE ACUERDO AL PLANTEAMIENTO SOLICITADO, PROPORCIONANDO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO DE LOS MISMOS, LOS ELEMENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES A EFECTO DE GARANTIZAR UNA ADECUADA DEFENSA Y PROTECCIÓN LEGAL DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE TODAS AQUELLAS CUESTIONES CONTROVERTIBLES EN BENEFICIO DE LA ENTIDAD;
5	DESAHOGAR, GESTIONAR Y TRAMITAR LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, INCLUYENDO AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN SUJETOS A TÉRMINO ASÍ COMO AQUELLOS QUE SEAN DE CARÁCTER URGENTE O EXTRAORDINARIO, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS DE CARÁCTER JUDICIAL O ADMINISTRATIVO, MEDIANTE UNA ADECUADA Y OPORTUNA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS Y RETROALIMENTAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN, A EFECTO DE INTERVENIR Y COADYUVAR EN LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS MISMOS Y LOGRAR EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE AQUELLAS RESOLUCIONES Y SENTENCIAS QUE RESULTEN FAVORABLES PARA LA ENTIDAD.
6	PREPARAR LOS PROYECTOS DE ESCRITOS DE DEMANDA Y CONTESTACIÓN, OFRECIMIENTO Y DESAHOGO DE PRUEBAS, FORMULACIÓN DE ALEGATOS, ASÍ COMO LOS CORRESPONDIENTES A RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CUALQUIER OTRO ESCRITO O PROMOCIÓN CUYA ELABORACIÓN LE SEA ENCOMENDADA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL ASUNTO CORRESPONDIENTE VERIFICANDO QUE EL MISMO SE DESAHOGUE EN TIEMPO Y FORMA Y DE CONFORMIDAD CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES, A FIN DE LLEVAR UNA ADECUADA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES Y DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS PLAZOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
7	PREPARAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIAS O QUERELLAS QUE LEGALMENTE PROCEDAN, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE AQUELLOS ASUNTOS CUYA ELABORACIÓN LE SEA ENCOMENDADA, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRO ESCRITO QUE DEBA PRESENTARSE DENTRO DEL PROCEDIMIENTO PENAL O DE INVESTIGACIÓN RESPECTIVO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS LEGAL DEL ASUNTO CORRESPONDIENTE, A FIN DE COADYUVAR EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD EN MATERIA PENAL.
8	SISTEMATIZAR Y COMPILAR LOS CRITERIOS Y RESOLUCIONES JUDICIALES QUE DEBAN HACERSE VALER PARA RESPALDAR LA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LA ACTUACIÓN DE LA AGENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN A LA CUAL SE ENCUENTRA ADSCRITO, ASÍ COMO SELECCIONAR Y AGRUPAR AQUELLOS, MEDIANTE SU REVISIÓN, CLASIFICACIÓN Y ESTUDIO, QUE POR ORDEN DE IMPORTANCIA O MATERIA RESULTEN APLICABLES A DICHOS ASUNTOS, CON EL OBJETO DE CONOCER LAS DECISIONES Y CRITERIOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y COADYUVAR PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS MISMOS EN LA ACTUACIÓN DE LA ENTIDAD.
9	PRACTICAR LAS NOTIFICACIONES DE AQUELLOS ACTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS E INFORMAR DE SU REALIZACIÓN A SU SUPERIOR JERÁRQUICO, ASÍ COMO ANALIZAR Y ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS NOTIFICACIONES QUE SE RECIBAN POR PARTE DE AUTORIDADES O TERCEROS EN ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA A LA CUAL SE ENCUENTRA ADSCRITO, MEDIANTE UNA ADECUADA ATENCIÓN, A FIN DE REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU DESAHOGO Y SEGUIMIENTO CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO;

10	PREPARAR Y ELABORAR DE MANERA PERIÓDICA EN COORDINACIÓN CON SU SUPERIOR JERÁRQUICO EL INFORME A LA DIRECCIÓN A LA CUAL SE ENCUENTRA ADSCRITO DE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ASUNTOS A SU CARGO Y QUE LE COMPETEN A FIN DE TENER UN CONTROL ADECUADO DE LOS MISMOS;
11	ANALIZAR E INFORMAR SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE LE TURNEN PARA SU ESTUDIO EN RELACIÓN CON CUALQUIER PROCEDIMIENTO, INVESTIGACIÓN O AVERIGUACIÓN ASÍ COMO CAPTURAR Y CLASIFICAR LOS MISMOS EN UNA BASE DE DATOS PARA SU ADECUADO CONTROL Y SEGUIMIENTO;
12	LAS DEMÁS QUE SEAN A FINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN, CUMPLIENDO EN TODO MOMENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

CON MIEMBROS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA ASÍ COMO CON SERVIDORES PÚBLICOS DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O ESTATAL O DE LA PROPIA ENTIDAD QUE PERTENEZCAN A UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN EL APOYO Y ASESORÍA EN ASUNTOS CONTENCIOSOS DE CARÁCTER JUDICIAL O ADMINISTRATIVO Y EN ASUNTOS RELATIVOS A LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LOS RETOS Y COMPLEJIDADES QUE SE PRESENTAN EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO CONSISTEN EN UN OPORTUNO MANEJO Y COMPRENSIÓN DE CARÁCTER LEGAL Y PROCESAL DE LOS ASUNTOS QUE SE ENCOMIENDEN PARA LA EFICAZ ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE POSIBLES CONTROVERSIAS JURISDICCIONALES ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE OMISIONES O IRREGULARIDADES DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL, TANTO EN LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPE COMO EN LA REVISIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE LE SEAN TURNADOS PARA SU REVISIÓN

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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 DIURNO			**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	*Intermedio*	DERECHO CONSTITUCIONAL
2	*Intermedio*	DERECHO INTERNACIONAL
3	*Intermedio*	DERECHO ADMINISTRATIVO
4	*Intermedio*	TELECOMUNICACIONES
5	*Intermedio*	LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO
6	*Intermedio*	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD

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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGUN 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