

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	CFM4255175
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>Director de Asuntos Jurídicos</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y - No le Aplica el Servicio Profesional de Carrera

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Telecomunicaciones de México		
RAMA DE CARGO	Asuntos Jurídicos		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General de Telecomunicaciones de México		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Representar al Organismo legalmente en todas las actuaciones judiciales, laborales y administrativas en que sea parte; así como proporcionar la asesoría legal, que en el ámbito de su competencia, requieran las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable.

**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	Representar legalmente al Organismo y rendir informes ante todo tipo de procedimientos y autoridades; administrativas o judiciales, federales o estatales en procedimientos legales, así como realizar todo tipo de promociones legales y medios de defensa y asesorar dentro de los procesos o procedimientos legales a las Unidades Administrativas del Organismo; así como, supervisar que las actuaciones ejercidas por los apoderados ante autoridades administrativas o judiciales sean en beneficio de los intereses de la Entidad del Organismo.
2	Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Organismo, actuar como órgano de consulta y difundir los criterios de interpretación emitidos por las Dependencias de la Administración Pública Federal, en temas relacionados con las actividades de la Entidad; y emitir dictámenes previos a la celebración de actos jurídicos donde ésta sea parte.
3	Fijar y revisar las bases de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Organismo, interpretar y dictaminar sobre la posibilidad jurídica de su nulidad, rescisión, inexistencia o cumplimiento forzoso y demás aspectos jurídicos, así como elaborar los formatos de estos instrumentos requeridos por las demás Unidades Administrativas, apegándose a las disposiciones aplicables.
4	Representar al Organismo y al Director General, en aquellos asuntos derivados del ejercicio de sus funciones, en los asuntos contenciosos, incluso en la conciliación en cualquiera de sus etapas, ante cualquier autoridad judicial o administrativa e intervenir en su caso cuando se presente algún medio alternativo de solución, en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses y formular demandas, denuncias o querellas; constituirse en coadyuvante, así como desistirse de las acciones legales y otorgar el perdón según proceda; interponer recursos y promover amparos y demás trámites procedimentales conducentes en los juicios en que el Organismo sea parte.
5	Formular e instrumentar informes y llevar el control procesal de los juicios en que el Organismo sea parte.

III. FUNCIONES	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
6	Emitir opinión sobre las consultas jurídicas, que en el ámbito de su competencia, formulen las Unidades Administrativas del Organismo.
7	Dictaminar a petición de la Dirección de Recursos Humanos, la rescisión de la relación de trabajo del personal del Organismo, cuando exista plena responsabilidad en los mismos.
8	Reducir y revocar las sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores del Organismo, con base en la normatividad vigente, previo dictamen de la documentación generada por el acto sancionable y a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
9	Dictaminar cuando le solicite la Dirección de Administración, la cancelación de adeudos a cargo de terceros en los registros contables del activo patrimonial del Organismo mediante el procedimiento establecido.
10	Revisar que las garantías reales o personales que constituyan los usuarios de los servicios que preste o que le sean prestados al Organismo, o aquellos que sean proveedores o contratistas y prestadores de servicios; cumplan con los requisitos de ley aplicable.
11	Proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con los servicios que presta el Organismo, así como sus reformas adiciones y adecuaciones, para la aprobación del Director General y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en su carácter de Coordinadora de Sector, así como formular las disposiciones jurídico administrativas necesarias para el mejor funcionamiento del Organismo.
12	Realizar los trámites necesarios para la regulación de los inmuebles que ocupa el Organismo, y emitir opiniones o dictámenes derivados de la adquisición, uso y destino, arrendamiento y enajenación de los mismos, en el ámbito de su competencia.
13	Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo en los procedimientos de contratación que se realicen de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigilando la estricta observancia de las disposiciones en la materia y demás aplicables.
14	Participar en la designación y remoción de los Coordinadores y Enlaces Jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales; así como establecer mecanismos de coordinación y supervisión en el ejercicio de las funciones de dichos Servidores Públicos.
15	Elaborar a solicitud del Director General los poderes generales o especiales con las facultades que les competan a los distintos servidores públicos del Organismo, así como tramitar su registro o inscripción ante el Registro Público del Organismo y llevar el control de los mismos.
16	Tramitar a petición de la Dirección de Planeación, Evaluación, e Información Institucional, el registro y la actualización de los derechos de marcas y nombres comerciales, ante las autoridades competentes.
17	Analizar las disposiciones jurídicas que se deriven de las reformas que se realicen a las diversas leyes, que deban de aplicarse en todas las Direcciones que integran el Organismo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y el objetivo del Organismo.
18	Elaborar y proponer los informes previos y justificados, que se requieran a los titulares e integrantes de cualquiera de las Unidades Administrativas del Organismo, que se encuentren señalados como autoridades responsables.
19	Revisar, realizar observaciones y cuando proceda emitir dictámenes sobre contratos y convenios en los que sea parte el Organismo al prestar sus servicios.
20	Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.



UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN

**Internas:** Unidades Administrativas del Organismo.  
**Externas:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades de la Administración Pública Federal, Organismos no Gubernamentales y Empresas o Instituciones privadas.  
**Las relaciones internas y externas del puesto permitirán el cumplimiento de las responsabilidades que le son conferidas.**

*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*

**Actos de autoridad específicos del puesto**

Derivan de lo establecido en la normatividad aplicable al puesto.

**Puestos subordinados**

- a. Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal
- b. Gerencia Jurídica para Contratos y Contencioso Civil Fiscal y Administrativo
- c. Gerente Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo

**Presupuesto bajo su responsabilidad**

No aplica

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto**

Todos aquellos que derivan del ejercicio de sus funciones, conforme al nivel de responsabilidad de su cargo.

**Trabajo técnico calificado**

No aplica

**Trabajo de alta especialización**

No aplica

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*

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

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>		<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	6
--------------------------------	--	--------------------------------------	---

*Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto* *Catálogos*

Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

---

**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="Siempre"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO	<input type="text" value="Diurno"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	<input type="text" value="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	Experto	Planeación Estratégica
2	Experto	Enfoque a Resultados
3	Experto	Negociación
4	Experto	Conciliación
5	Experto	Liderazgo

---

**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

<b>OBSERVACIONES</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



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

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

