

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	CFN3101197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerente Jurídico para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo
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 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asesorar legalmente a las Unidades Administrativas sobre temas inherentes a la prestación de servicios a cargo de Telecomunicaciones de México, así como de emitir el dictamen de los contratos y/o convenios presentados por las Unidades de Negocio, a fin de que se formalicen los mismos.

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	Analizar y emitir dictámenes sobre los contratos o convenios relacionados con la prestación de los servicios que celebre el Organismo, a efecto de que se cumplan con las disposiciones legales y normas aplicables vigentes.
2	Emitir opinión sobre las consultas o asesorías jurídicas, que en el ámbito de su competencia formulen las Unidades Administrativas, relacionadas con los servicios que presta el Organismo, a fin de que se aplique el marco normativo vigente.
3	Informar a las Unidades Administrativas los criterios de interpretación emitidos por las Dependencias de la Administración Pública Federal, sobre temas relacionados con los servicios que presta el Organismo, así como las publicaciones que resulten relevantes para el Organismo, establecidas en el Diario Oficial de la Federación, a fin de que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable.
4	Analizar los proyectos que presenten las Unidades Administrativas, respecto de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con los servicios que presta el Organismo; así como de reformas, adiciones y adecuaciones, a fin de que se adecúen al marco normativo que los regula.



III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
5	Realizar a solicitud del Director General, los poderes generales y especiales con las facultades que les competan a los distintos servidores públicos del Organismo y tramitar su registro de inscripción ante el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) y llevar el control de los mismos, a fin de que el personal este en posibilidad de realizar las atribuciones que le fueron conferidas.
6	Realizar las gestiones correspondientes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) sobre el registro y la actualización de los derechos de marcas y nombres comerciales, previa solicitud del área requirente, para la aplicación del marco normativo que los regula.
7	Realizar y actualizar los contratos tipo de los servicios que presta el Organismo, conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de que las Unidades Administrativas los utilicen como marco de referencia en el ejercicio de sus funciones.
8	Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.



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

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

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

No aplica

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

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

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Derecho

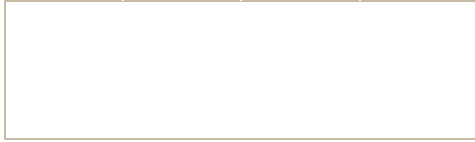
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4										
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto		Catálogos											
<table border="1"> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td></tr> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td></tr> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencia Política</td></tr> </table>		Ciencias Jurídicas y Derecho	Ciencias Jurídicas y Derecho	Ciencias Jurídicas y Derecho	Ciencias Económicas	Ciencia Política	<table border="1"> <tr><td>Defensa jurídica y Procedimientos</td></tr> <tr><td>Derecho y Legislaciones Nacionales</td></tr> <tr><td>Propiedad Intelectual</td></tr> <tr><td>Evaluación</td></tr> <tr><td>Administración Pública</td></tr> </table>		Defensa jurídica y Procedimientos	Derecho y Legislaciones Nacionales	Propiedad Intelectual	Evaluación	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho													
Ciencias Jurídicas y Derecho													
Ciencias Jurídicas y Derecho													
Ciencias Económicas													
Ciencia Política													
Defensa jurídica y Procedimientos													
Derecho y Legislaciones Nacionales													
Propiedad Intelectual													
Evaluación													
Administración Pública													
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		<input type="text" value="Las condiciones propias de una oficina"/>											
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	Administración de Proyectos											
2	Intermedio	Comunicación Efectiva											
3	Intermedio	Planeación Estratégica											
4	Intermedio	Visión Estratégica											
5	Intermedio	Enfoque a Resultados											
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 ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.												

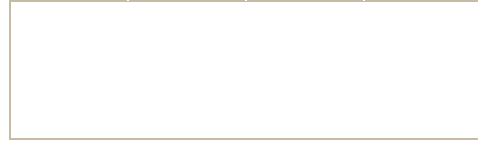


UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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

