

**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 Jurídica para Contratos y lo Contencioso Civil, Fiscal y Administrativo
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Definir las estrategias y substanciar juicios en materia administrativa, agraria, fiscal, civil y mercantil; así como emitir dictámenes, revisar y realizar adecuaciones en los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, comodato y cesión de muebles e inmuebles, en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de defender los intereses del Organismo.

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 ante autoridades administrativas, judiciales federales y estatales, en procedimientos de carácter administrativo, agrario, fiscal, civil y mercantil, con el propósito de defender los intereses del Organismo.
2	Definir y establecer las estrategias de defensa y acciones a emprender en los asuntos contenciosos, en materia administrativa, agraria, fiscal, civil y mercantil, con el propósito de que se implementen en la defensa de los intereses del Organismo.
3	Revisar y realizar las adecuaciones procedentes a los modelos de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, comodato y cesión de muebles e inmuebles, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente y las Unidades Administrativas estén en posibilidad de utilizarlos en el ámbito de sus atribuciones.
4	Revisar y emitir los dictámenes jurídicos sobre la procedencia de los contratos y convenios a celebrarse con terceros, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, comodato y cesión de muebles e inmuebles, en apego a la normatividad aplicable, a fin de que las Unidades Administrativas estén en posibilidad de formalizar los mismos.
5	Revisar los dictámenes sobre la imposibilidad práctica de recuperación de créditos conforme a las Normas y Bases para Cancelación de los Adeudos a favor de terceros, a fin de llevar a cabo la depuración de la contabilidad del Organismo.
6	Atender y emitir la respuesta a las consultas o requerimientos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, comodato y cesión de muebles e inmuebles, a fin de que las Unidades Administrativas realicen las gestiones o acciones a las que haya lugar.



III. FUNCIONES		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
7	Establecer y supervisar las funciones de los Coordinadores Jurídicos Regionales y Estatales y a los Coordinadores y personal adscritos a la Gerencia Jurídica para Contratos y lo Contencioso Civil, Fiscal y Administrativo, realicen sus funciones en apego a la normatividad aplicable y a la competencia del área, con el objeto de defender los intereses del Organismo.	
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

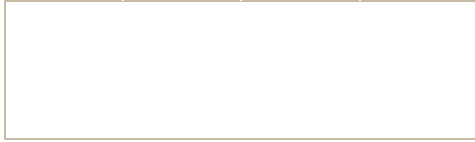
	Catálogos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado</i>			
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	Enfoque a Resultados	
3	Intermedio	Negociación	
4	Intermedio	Planeación Estratégica	
5	Intermedio	Visión Estratégica	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
<i>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</i>			
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.		

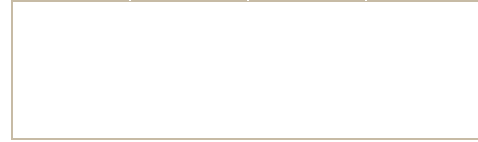


UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA



OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



JEFE INMEDIATO



ESPECIALISTA



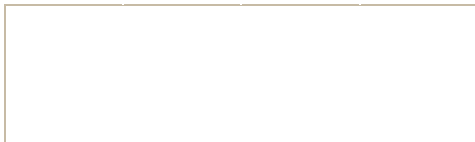
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

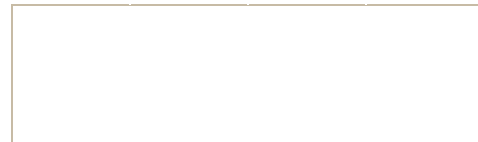


DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

