



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	09-110-1-EIC007P-0000324-E-X-D 09-110-1-EIC007P-0000314-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ABOGADO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS CONTENCIOSOS SUBDIRECTOR DE AMPAROS "B3"
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD 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
SEGUIR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO, LABORALES, CIVILES Y AGRARIOS E INFORMAR A LA JEFATURA DE AMPAROS, DE ASUNTOS LABORALES Y DE ASUNTOS CIVILES Y AGRARIOS SOBRE LOS MISMOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE PROYECTOS DE ALEGATOS COMO TERCER PERJUDICADO EN MATERIA DE AMPARO; ASÍ COMO, CONTESTACIONES DE DEMANDA LABORALES CIVILES Y AGRARIOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL PERJUICIO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
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	ACTUALIZAR EL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE LA CONSULTA FÍSICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES Y LA EMISIÓN DE REPORTES; ASÍ COMO, REALIZAR LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE EN LA CÉDULA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE DICHOS JUICIOS.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE LA CONSULTA VÍA INTERNET DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES Y LA EMISIÓN DEL REPORTE; ASÍ COMO, REALIZAR LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE EN LA CÉDULA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA DICHO PROCEDIMIENTO Y ASEGURAR QUE SE CONCLUYA SATISFACTORIAMENTE.
3	INFORMAR RESPECTO AL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE LA EMISIÓN Y ENTREGA DE LOS REPORTES Y CÉDULAS CORRESPONDIENTES, DERIVADAS DE LA CONSULTA FÍSICA O VÍA INTERNET QUE REALIZAN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTE TENGA CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE DICHO PROCEDIMIENTOS Y CUENTE CON ELEMENTOS QUE LE PERMITAN TOMAR DECISIONES.
4	GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, QUE EN RAZÓN DE SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, TIENEN INJERENCIA DIRECTA O RELACIÓN CON LAS PRESTACIONES RECLAMADAS EN LOS JUICIOS CIVILES Y AGRARIOS EN QUE FORME PARTE LA SECRETARÍA, PARA QUE PROPORCIONEN LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y HECHOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS A FIRMA DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y ASÍ DAR SECUANCIA AL PROCESO.
5	EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE DEFENSA DEFINIDA POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS RELACIONADOS CON LOS JUICIOS CIVILES Y AGRARIOS RECIBIDOS EN EL ÁREA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SOMETAN AL VISTO BUENO DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
6	REALIZAR LOS PROYECTOS DE OFICIO DE DESAHOGO QUE SE SOMETERÁN A FIRMA DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS, OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS E INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN DERIVADOS DE LOS JUICIOS CIVILES Y AGRARIOS DE LA COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA EN MATRERIA CIVIL Y AGRARIA QUE ESTA A CARGO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.



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

7	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS LABORALES, MEDIANTE LA CONSULTA FÍSICA O VÍA INTERNET QUE SE REALICE DE LOS EXPEDIENTES Y EMITIR UN REPORTE; ASÍ COMO, REALIZAR LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE EN LA CÉDULA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE DICHS JUICIOS.
8	INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO EL SEGUIMIENTO COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS LABORALES EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE LA ENTREGA DE LOS REPORTES Y CÉDULAS CORRESPONDIENTES, EN LA CONSULTA FÍSICA O VÍA INTERNET QUE REALIZAN DE LOS EXPEDIENTES, A FIN DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS JUICIOS EN QUE LA SECRETARÍA FORME PARTE.
9	REALIZAR EL REQUERIMIENTO DE INSUMOS DE TRABAJO QUE REQUIERE EL ÁREA, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN DIARIA E IDENTIFICACIÓN DE FALTANTES, A FIN DE INFORMAR DE MANERA OPORTUNA Y CLARA AL ÁREA CORRESPONDIENTE RESPECTO A LA FALTA DE INSUMOS DE TRABAJO Y EVITAR REZAGOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS.
10	REALIZAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA, EL SEGUIMIENTO A LOS TEMAS PENDIENTES DE ATENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTES Y OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN A LOS ASUNTOS DEL ÁREA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNALES COLEGIADOS, TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, TRIBUNALES UNITARIOS AGRARIOS

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.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
DERECHO
ADMINISTRACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos



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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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 OCASIONE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				

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.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
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)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

08/02/2023

día/mes/año.