



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-MIC014P-0000335-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE AMPAROS "A1"
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS "A1"
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>INFORMAR SOBRE LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS DE CENTROS SCT, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, A LA SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS "A1", A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE PROYECTOS DE DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE DEMANDA, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DEL TITULAR DEL RAMO, COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, DE OFICIALÍA MAYOR Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE ELLOS, EN LOS CASOS QUE HAYAN SIDO SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE ESTA DEPENDENCIA.</p>	
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	ELABORAR UN LISTADO QUE DE LOS JUICIOS DE AMPARO QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO, MEDIANTE LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS EXPEDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER UN CONTROL QUE PERMITA IDENTIFICAR EL NÚMERO DE JUICIOS, SU AVANCE Y SEGUIMIENTO; ASÍ COMO, IDENTIFICAR AQUELLOS QUE HAN SIDO CONCLUIDOS.
2	VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LOS JUICIOS DE AMPARO DENTRO DE LA COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DATOS SEÑALADOS EN LOS REPORTES ESCRITOS O DE LAS CÉDULAS CORRESPONDIENTES Y QUE SON PROPORCIONADAS POR SUS INFERIORES JERÁRQUICOS, CON EL FIN DE ASEGURAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DESARROLLO DEL MISMO.
3	INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO EL STATUS DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO, QUE LE COMPETEN AL ÁREA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN ESCRITO O EL ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL SUPERIOR INMEDIATO, SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE INFORMADO.
4	SOLICITAR LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y HECHOS RELACIONADOS CON EL JUICIO DE AMPARO, QUE DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, TIENEN INJERENCIA DIRECTA O RELACIÓN CON EL O LOS ACTOS RECLAMADOS, MEDIANTE OFICIO DE REQUISICIÓN, TURNADO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE REUNIR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA PREPARAR LOS PROYECTOS DE INFORME PREVIOS.
5	PRACTICAR EL PROYECTO DE DEFENSA DEFINIDA DE MANERA CONJUNTA CON SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS OTORGADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS RESPECTIVAMENTE.
6	VIGILAR LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS, OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS E INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN DERIVADOS DE LOS JUICIOS AMPARO, QUE SEAN COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE UN REGISTRO MANUAL O EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LAS CÉDULAS DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS; ASÍ COMO, DE LOS OFICIOS DE ATENCIÓN Y DESAHOGO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
7	BRINDAR APOYO A LOS INFERIORES JERÁRQUICOS EN EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS FAVORABLES A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTADOS, EXTRAYENDO LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN EN EL JUICIO DE AMPARO



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

8	ASESORAR A SUS JERÁRQUICOS INFERIORES EN EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES A LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTADOS EXTRAYENDO LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS; ASÍ COMO, LOS EFECTOS ORDENADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS, CON LA FINALIDAD REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPRUEBE EL CUMPLIMIENTO A LAS SANCIONES.
9	COORDINAR QUE INFORME Y REMITA A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS; MEDIANTE EL REPARTO DE JUICIOS A LOS JERÁRQUICOS INFERIORES, CON LA FINALIDAD DE DISTRIBUIR LA CARGA DE TRABAJO EN EL ÁREA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, YA QUE ÉSTAS CUENTAN CON LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA RENDIR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, DESAHOGAR REQUERIMIENTOS Y CUMPLIR EJECUTORIAS. EXTERNAS CON EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 150px;" type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO; PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y MEDIOS DE DEFENSA JURÍDICA; SEGUIMIENTO EN ASUNTO JURÍDICOS; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT. *MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 150px;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<input style="width: 150px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="DERECHO"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<input style="width: 150px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
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 style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONE"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>



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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS POR LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.
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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
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

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; text-align: center; padding: 5px;"> <p>18/03/2008 día/mes/año.</p> </div>	