



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-0000334-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE AMPAROS "B1"
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	SUBDIRECTOR DE AMPAROS B1
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 A LA SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS ¿B1¿, EL PROCESO CLAVE DE APOYO JURÍDICO, RELACIONADO CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE TRAMITACIÓN DE JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE AERONÁUTICA CIVIL, AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; ASÍ COMO, DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE EL TURNO, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y PROPUESTA DE PROYECTOS DE DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE LOS MISMAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DEL TITULAR DEL RAMO, DEL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE Y DE LOS 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 SATISFACER EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.</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	COORDINAR JUNTO CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, RESPECTO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE COMPETENCIA DEL ÁREA INTERPUESTOS EN CONTRA DE SUS RESPECTIVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O EN LOS QUE SUS SERVIDORES PÚBLICOS FORMEN PARTE, EN BASE AL ESTUDIO DE LAS DEMANDAS Y SUPERVISIÓN DE LOS DATOS SEÑALADOS EN LOS REPORTES ESCRITOS O DE LAS CÉDULAS CORRESPONDIENTES, QUE LE SON PROPORCIONADAS POR SUS INFERIORES JERÁRQUICOS, RESPECTO DE LA CONSULTA FÍSICA QUE REALIZAN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES, EN CUMPLIMIENTO A LOS TÉRMINOS LEGALES QUE ESTABLECEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE PARA CADA CASO SE SUJETEN A LOS DIVERSOS JUICIOS, EN BENEFICIO DE SU TITULAR Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS, A FIN DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS JUICIOS DE AMPARO.
2	INFORMAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN MATERIA DE COMPETENCIA POR ESTA DIRECCIÓN RESPECTO DE LA EXISTENCIA DE JUICIOS DE AMPARO PARA EFECTO DE QUE EN COLABORACIÓN CON ÉSTAS PROPORCIONEN LOS ELEMENTOS PARA QUE SE EMITAN LAS CONTESTACIONES Y EXHIBICIONES DE DOCUMENTOS, A TRAVÉS DE OFICIOS EMITIDOS POR EL DIRECTOR JURÍDICO O EN SU AUSENCIA POR LOS INFERIORES JERÁRQUICOS FACULTADOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA DEFENSA DE LOS INTERESES Y PROPÓSITOS INSTITUCIONALES.
3	INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO, EL SEGUIMIENTO COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS O POR ESCRITO, DERIVADO DE LOS REPORTES O DE LAS CÉDULAS CORRESPONDIENTES QUE LE SON PROPORCIONADAS POR SUS INFERIORES JERÁRQUICOS, EN LA CONSULTA FÍSICA O VÍA INTERNET QUE REALIZAN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES, A FIN DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS JUICIOS DE AMPARO.
4	VIGILAR QUE SE REQUIERA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, QUE EN RAZÓN DE SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, TIENEN INJERENCIA DIRECTA O RELACIÓN CON EL O LOS ACTOS RECLAMADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS QUE SE REALIZA DE LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO ELABORADOS Y NOTIFICADOS POR SUS INFERIORES JERÁRQUICOS A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.



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

5	ASEGURAR QUE SE EJECUTE LA ESTRATEGIA DE DEFENSA DEFINIDA DE MANERA CONJUNTA CON SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, CON BASE A LAS PROPUESTAS QUE FAVOREZCAN EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS EN MATERIA DE JUICIOS DE AMPARO, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR UN CONTROL FÍSICO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
6	VIGILAR LA ATENCIÓN Y DESAHOGO EN FORMA OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS, OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS, E INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, DERIVADOS DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE UN REGISTRO MANUAL O EN MEDIOS ELECTRÓNICOS RESPECTO DE LAS CÉDULAS DE REGISTRO, CONTROL, Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS, COMO DE LOS OFICIOS DE ATENCIÓN Y EL DESAHOGO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
7	ASESORAR AL PERSONAL QUE TIENE A SU CARGO, EN EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS FAVORABLES QUE TIENE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTANDOS DE LAS MISMAS, A FIN DE EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS Y VERIFICAR QUE SE APLIQUEN EN FUTUROS JUICIOS DE AMPARO PARA OBTENER RESULTADOS FAVORABLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
8	CAPACITAR AL PERSONAL QUE TIENE A SU CARGO EN EL ESTUDIO DE LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES QUE TIENE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTANDOS DE LAS MISMAS Y EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS; ASÍ COMO, LOS EFECTOS ORDENADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS, CON LA FINALIDAD DE HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA QUE DEN DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS Y EVITAR CON ELLO LA APLICACIÓN DE MULTAS AL TITULAR DE LA MISMA.
9	VIGILAR QUE SE HAYA INFORMADO Y REMITIDO A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, A TRAVÉS DE OFICIOS EMITIDOS POR EL DIRECTOR JURÍDICO O, EN SU AUSENCIA, POR LOS INFERIORES JERÁRQUICOS FACULTADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER LOS JUICIOS EN TIEMPO Y FORMA DE LOS QUE INTEGRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EVITAR CON ELLO LA APLICACIÓN DE MULTAS AL TITULAR DE LA MISMA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN RAZÓN DE QUE ÉSTAS SON QUIENES EMITEN LOS ACTOS EN MATERIA DE AERONÁUTICA CIVIL, AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; ASÍ COMO, DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, QUE SON RECLAMADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, Y QUIENES CUENTAN CON LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA ESTAR EN APTITUD DE RENDIR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, DESAHOGAR REQUERIMIENTOS Y CUMPLIR EJECUTORIAS.
RELACIONES EXTERNAS: CON EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

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



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>		<input type="text" value="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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS POR LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE."/>		
<small>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.</small>			
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES			
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
Selecciona las capacidades que corresponderán a:			
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>		
NOMBRE Y FIRMA			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		JEFE INMEDIATO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
ESPECIALISTA		DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="18/03/2008"/>		
	día/mes/año.		