



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-0000336-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE AMPAROS "B2"
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE AMPAROS "B2"
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>PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA A LA SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS "B2" EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE CARRETERAS, CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, DESARROLLO CARRETERO Y SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE EL TURNO, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y PROPUESTA DE PROYECTOS DE DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE DEMANDA, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DEL TITULAR DEL RAMO, DEL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA 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	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	VIGILAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, EL REQUIMIENTO QUE EN RAZÓN DE SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, TIENEN INJERENCIA DIRECTA O RELACIÓN CON EL O LOS ACTOS RECLAMADOS, PROPORCIONANDO LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y HECHOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN QUE SE REALICE EN 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.
2	SUPERVISAR QUE SE EJECUTE LA ESTRATEGIA DE DEFENSA QUE SE ACORDÓ DE MANERA CONJUNTA CON SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS EN MATERIA DE CARRETERAS, CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, DESARROLLO CARRETERO Y SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS MINUCIOSO QUE REALICEN LAS PERSONAS ENCARGADAS DE VERIFICAR LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE COMPETENCIA PARA EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORMES CORRESPONDIENTES PARA CADA CASO.
3	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 LA COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE EL LLENADO DE LAS CÉDULAS DE REGISTRO QUE SE LLEVAN A CABO DURANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS, ASÍ COMO DE LOS OFICIOS DE ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
4	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 CARRETERAS, CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, DESARROLLO CARRETERO Y SERVICIOS TÉCNICOS 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.



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	OTORGAR UN INFORME A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN MATERIA DE CARRETERAS, CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, DESARROLLO CARRETERO Y SERVICIOS TÉCNICOS QUE SON 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 POR LOS FACULTADOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y CONTRIBUIR A LA DEFENSA DE LOS INTERESES Y PROPÓSITOS INSTITUCIONALES.
6	INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS COMPETENCIA PARA EL ÁREA, MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS O POR LA EMISIÓN DE LOS ESCRITOS DERIVADOS 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.
7	CAPACITAR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS SOBRE EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS FAVORABLES QUE TENGA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTANDOS DE LAS MISMAS Y EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE EFECTIVAMENTE SE ESTÁN APLICANDO EN LOS AMPAROS Y ASÍ PODER OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS EN ELLOS.
8	ASESORAR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS EN EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES A 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, DE LOS EFECTOS ORDENADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS, CON EL OBJETO DE HACERLO DE CONOCIMIENTO A 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	SUPERVISAR QUE EL PERSONAL QUE TIENE A SU CARGO 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 MATERIAS DE CARRETERAS, CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, DESARROLLO CARRETERO Y SERVICIOS TÉCNICOS, 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="4"/>	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. <u>Catálogos</u>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS 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: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONE"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="No"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS POR LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE. </div>	
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)	
Seleccione las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Nivel de dominio
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico
<input checked="" type="checkbox"/>	2
<input checked="" type="checkbox"/>	2
	Nombre de la Capacidad Profesional
	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
	TRABAJO EN EQUIPO
	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)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 100px; text-align: center;" type="text" value="18/03/2008"/>
	día/mes/año.

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**