



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-0000310-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y AGRARIOS
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 ASUNTOS AGRARIOS
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROMOCIONES CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVAS Y AGRARIAS EN APOYO AL DIRECTOR DE COORDINACIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS, MEDIANTE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y LA LEY AGRARIA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES COMPETENTES.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	REVISAR LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVOS Y AGRARIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA CONSULTA Y APLICACIÓN DE LA LEY AGRARIA Y CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA A LAS DEMANDAS Y PROMOCIONES DE LOS QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SEA PARTE.
2	INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE TIENE INJERENCIA DIRECTA O RELACIÓN CON LOS ACTOS QUE SE RECLAMAN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS A ESTA DEPENDENCIA POR LAS AUTORIDADES JUDICIALES EN MATERIA CIVIL Y AGRARIA.
3	EFFECTUAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA, PROMOCIONES, RECURSOS DE APELACIÓN, REVISIÓN Y JUICIOS DE AMPARO, MEDIANTE LA CONSULTA DE JURISPRUDENCIA PARA APLICAR A LOS CASOS EN QUE SE AFECTE A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE SOMETER DICHAS CONTESTACIONES A CONSIDERACIÓN Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CON ELLO ASEGURAR LA ADECUADA DEFENSA LEGAL PARA LA DEPENDENCIA.
4	COORDINAR EL SEGUIMIENTO PROCESAL A LOS JUICIOS CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVOS Y AGRARIOS, MEDIANTE LA REVISIÓN FÍSICA Y ANÁLISIS DETALLADO DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS JUZGADOS O TRIBUNALES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER ANTE DICHOS JUZGADOS Y TRIBUNALES LO QUE FAVOREZCA A LOS INTERESES DE ESTA DEPENDENCIA Y PRESENTAR LAS PRUEBAS CON LAS QUE SE CUENTE.
5	IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PERMITAN OBTENER INFORMACIÓN DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OFICIO DIRIGIDOS A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; ASÍ COMO, UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ESTAR INFORMADO SOBRE EL ESTADO Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS Y ACTUAR CONFORME A DERECHO.
6	COMUNICAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPECTIVA, EL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS EN LOS QUE LA DEPENDENCIA ES PARTE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN REPORTE DETALLADO DE DICHO ESTADO PROCESAL Y EL ENVÍO DE OFICIO A DIRIGIDO AL TITULAR DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR EL AVANCE DE LAS GESTIONES QUE LLEVA ESTA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
7	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y SOLICITUDES DE INTERVENCIÓN ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DETALLADO DE DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR PROYECTOS DE DEMANDA QUE ARGUMENTEN EL DETRIMENTO AL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.



**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	CONVOCAR A REUNIONES DE TRABAJO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO Y A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE LA EMISIÓN DE OFICIOS EMITIDOS A AMBAS PARTES CON LOS DETALLES DE LA AFECTACIÓN DE LOS INTERESES DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EXPONGAN LOS ANTECEDENTES DEL ASUNTO Y LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA EJERCITAR LA ACCIÓN LEGAL QUE CORRESPONDA.
9	INFORMAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL ESTADO ACTUAL DE LOS JUICIOS EN LOS QUE LA SECRETARÍA ES PARTE, MEDIANTE EL ENVÍO DE LOS REPORTES GENERADOS CON LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTÉN ENTERADAS DEL AVANCE DE LAS ACCIONES LEGALES QUE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SE ENCUENTRA REALIZANDO PARA LA RECUPERACIÓN DEL ADEUDO O INMUEBLE CORRESPONDIENTE A FAVOR DE ESTA DEPENDENCIA.
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>	
RELACIONES INTERNAS: SE MANTIENE RELACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. RELACIONES EXTERNAS: CON EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO; ASÍ COMO, CON LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 400px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 200px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/> <input style="width: 200px;" type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input style="width: 600px;" type="text" value="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>	
Catálogos	
<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	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>	
Catálogos	
<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: 100px;" type="text" value="No"/>
FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 200px;" 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,	
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 corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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:	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: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">15/07/2008</div> <p> día/mes/año.</p>	