



**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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS AGRARIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>
<b>III. FUNCIONES</b>	<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.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
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: 500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
<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"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
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>	
<b>Catálogos</b>	
<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"/>
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
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>	
<b>Catálogos</b>	
<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"/>
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
<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**

<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	
<b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> 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.	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a: <small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	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
<b>OBSERVACIONES:</b>	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><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></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>	