



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-MIC017P-0000307-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE AMPAROS "B"
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	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS CONTENCIOSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
DIRIGIR EL SEGUIMIENTO Y COORDINAR LA ATENCIÓN A LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE: CARRETERAS, CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, DESARROLLO CARRETERO, SERVICIOS TÉCNICOS, TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN, AERONÁUTICA CIVIL, AUTOTRANSPORTE FEDERAL, TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DE LOS DIFERENTES JUICIOS DE AMPARO, QUE COMPETEN O INVOLUCRAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA, EN LOS CASOS QUE SON SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE SIRVAN PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
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	DIAGNOSTICAR QUE LOS JUICIOS DE AMPARO QUE SE RECIBEN EN EL ÁREA, CORRESPONDAN A LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS QUE SE EFECTÚE DE LOS ACTOS RECLAMADOS E INSTRUYENDO A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS SOBRE EL PROCESO DE REGISTRO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL EN LOS TRÁMITES DE LOS JUICIOS DE AMPARO ENCOMENDADOS.
2	DIRIGIR EL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO, RELACIONADOS CON LAS MATERIAS QUE COMPETEN A LA DEPENDENCIA, ACORDE A LA RELEVANCIA DE LOS MISMOS, ASIGNANDO EL TURNO AL ABOGADO RESPONSABLE DE FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CÉDULA DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL DE LA ASIGNACIÓN DE CASOS PARA CADA ABOGADO .
3	SUPERVISAR QUE SUS INFERIORES JERÁRQUICOS CUMPLAN CON EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS NUEVOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES ESCRITOS O DE LAS CÉDULAS DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTES, A FIN DE CONTAR CON UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS JUICIOS DE AMPARO PARA SU TRÁMITE Y CONSULTA.
4	COORDINAR EL PROCESO DE SOLICITUD Y COMUNICACIÓN QUE SE ESTABLECE CON 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, PROPORCIONANDO LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y TESTIMONIO DE LOS HECHOS QUE COMPETEN A CADA CASO, ASÍ COMO, SUPERVISANDO LA FORMULACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
5	AUTORIZAR LA ESTRATEGIA DE DEFENSA QUE SERÁ PRESENTADA POR EL ABOGADO RESPONSABLE DEL NUEVO JUICIO Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS QUE SE EFECTÚA DEL ESCRITO DE DEMANDA, ASÍ COMO, DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS CON QUE CUENTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVOLUCRADA, A FIN DE QUE SE ELABOREN LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE RESPALDEN LA DEFENSA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA Y LA EJECUCIÓN DE SUS PROYECTOS.
6	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS, OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS E INTERPOSICIÓN DE RECURSOS QUE PROCEDAN, DERIVADOS DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN EL PERÍODO DE DESAHOGO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LAS CÉDULAS DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS, ASÍ COMO DE LOS OFICIOS DE ATENCIÓN Y DESAHOGO, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCIÓN A LOS DIVERSOS TRÁMITES PARA SALVAGUARDAR 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

7	INSTRUIR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS PARA QUE ANALICEN LAS SENTENCIAS FAVORABLES A LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTADOS DE LAS MISMAS Y CON LA EXTRACCIÓN DE CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN EN FUTUROS JUICIOS DE AMPARO Y OBTENER RESULTADOS FAVORABLES A LA SECRETARÍA.
8	INSTRUIR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS PARA QUE ANALICEN LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES A LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTADOS DE LAS MISMAS Y EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS, ASÍ COMO, LOS EFECTOS ORDENADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA, CON LA FINALIDAD DE HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA QUE DEN CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS Y EVITEN LES SEAN IMPUESTAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA.
9	INSTRUIR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS PARA QUE INFORMEN Y REMITAN A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, MEDIANTE LAS PROMOCIONES Y GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE A LAS UNIDADES RESPONSABLES LES SEAN IMPUESTAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA POR INCUMPLIMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.
RELACIONES EXTERNAS CON EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

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.

MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.



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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Sí	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO ESTÁ EN RIESGO O ADVERSIDAD 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 correspondarán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	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"/>	4	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	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: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">24/04/2008</div> <p align="center">día/mes/año.</p>	