



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-MIC025P-0000559-E-S-P (M43)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS CONTENCIOSOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S - SEGURIDAD NACIONAL
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	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
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>DIRIGIR ESTRATEGIAS EN CONCORDANCIA CON LAS DEFINIDAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE PERMITAN GARANTIZAR SU ACTUACIÓN CON ESTRICTO APEGO AL ESTADO DE DERECHO Y SEGURIDAD, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER SISTEMAS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SEGUROS, EFICIENTES Y COMPETITIVOS DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ESTABLECER LOS CRITERIOS JURÍDICOS RESPECTIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES QUE POR DISPOSICIÓN DEL TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL, LE OTORQUE LA REPRESENTACIÓN LEGAL AL TITULAR DEL RAMO Y EN LOS JUICIOS DE AMPARO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS PRECEDENTES ESTABLECIDOS POR EL PODER JUDICIAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OBTENGAN EJECUTORIAS FAVORABLES.
2	DIRIGIR LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA LABORAL, CIVIL, AGRARIA Y CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS LEGALES CORRESPONDIENTES, SUSTENTADAS EN LOS PRECEDENTES QUE SE HUBIEREN RESUELTO EN CASOS SIMILARES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SENTENCIAS FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
3	DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA DE LA SECRETARÍA EN LA VÍA PENAL, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO COMPETENTE, CUANDO ASÍ LO SOLICITEN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
4	ASESORAR PREVIAMENTE A SU EMISIÓN, RESPECTO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS O RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS MISMOS Y EMITIENDO LAS OPINIONES EN APEGO A DERECHO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APEGUEN ESTRICTAMENTE A LAS FORMALIDADES QUE SEÑALAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
5	EMITIR OPINIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, RESPECTO DE LAS ACCIONES LEGALES QUE PUEDEN PROMOVER LOS PARTICULARES INTERESADOS PARA LA DEFENSA DE SUS INTERESES, EN CONTRA DE SUS ACTOS O RESOLUCIONES, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA JURISPRUDENCIA DICTADA POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE FORTALEZCAN LA MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DE LOS MISMOS.



**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**

6	ASESORAR, CUANDO ASÍ LO SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, RESPECTO DE LAS FORMALIDADES LEGALES QUE SE DEBEN CUMPLIR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE LLEVEN A CABO Y LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS GARANTÍAS DE AUDIENCIA, LEGALIDAD, SEGURIDAD JURÍDICA Y DEBIDO PROCESO LEGAL, QUE LA CONSTITUCIÓN Y ORDENAMIENTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES OTORGAN A LOS PARTICULARES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EN EL CASO DE QUE LAS IMPUGNEN, SE TENGA MAYOR CERTEZA Y SEGURIDAD DE OBTENER SENTENCIAS FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
7	ESTABLECER LOS CRITERIOS JURÍDICOS CONTENIDOS EN LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS DIVERSOS JUICIOS, MEDIANTE SU CLASIFICACIÓN EN FUNCIÓN DE SI SON FAVORABLES O NO, A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA Y SEGÚN LA MATERIA DE QUE TRATEN, CON LA FINALIDAD DE HACERLOS VALER EN JUICIOS SIMILARES TRATÁNDOSE DEL PRIMER SUPUESTO, Y EN EL SEGUNDO, PARA QUE LAS AUTORIDADES LOS TOMEN EN CUENTA PARA QUE ADECUEN SU ACTUACIÓN EN CASOS FUTUROS.
8	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MANTENER INFORMADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS CRITERIOS LEGALES QUE ESTABLEZCAN LAS DIVERSAS SENTENCIAS EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO JUZGUEN SUS ACTOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS CONFORME LO DISPONEN LA DOCTRINA, LA LEY Y LA JURISPRUDENCIA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SU ACTUACIÓN SE AJUSTE A LOS MISMOS.
9	DISPONER LA REVISIÓN DE LAS SENTENCIAS QUE DICTEN LOS DISTINTOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LA POSIBLE CONTRADICCIÓN DE TESIS CONTENIDAS EN LAS MISMAS Y EN SU CASO, DETERMINAR SE FORMULE LA RESPECTIVA DENUNCIA A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, PARA QUE DETERMINE CUÁL DEBE PREVALECER EN LO FUTURO.
10	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INFORMAR PUNTUALMENTE A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE ESCRITO QUE CONTENGA EL CRITERIO SOSTENIDO POR EL ÓRGANO JURISDICCIONAL, CUANDO SE EMITA UNA SENTENCIA EN LOS JUICIOS PROMOVIDOS EN CONTRA DE SUS ACTOS O RESOLUCIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE, SI ES CONDENATORIA Y CAUSE ESTADO, LLEVE A CABO SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.
11	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INFORMAR OPORTUNAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE ESCRITO PARA COMUNICAR LO RESPECTIVO, CUANDO SE OTORQUE UNA SUSPENSIÓN EN LOS JUICIOS DE AMPARO O DE NULIDAD, EN CONTRA DEL ACTO O RESOLUCIÓN QUE HUBIEREN EMITIDO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU VIOLACIÓN Y POSIBLE SANCIÓN.
12	DISPONER LO CONDUCENTE PARA QUE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES O COMPETENTES DE LA SECRETARÍA, CUMPLAN LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS JURISDICCIONALES, QUE CAUSEN ESTADO, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LA OPINIÓN SOBRE SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ACATEN CABALMENTE LAS MISMAS.
13	DETERMINAR EL ESTUDIO Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS TESIS JURISPRUDENCIALES QUE EMITA EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN CONTINUA DE LAS MISMAS, PARA QUE SE INFORME DE ELLAS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APEGUEN A ELLAS CUANDO SEA NECESARIO EMITIR SUS ACTOS O RESOLUCIONES.
14	PROPONER LAS REFORMAS NECESARIAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS QUE ESTABLECEN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES EN LAS SENTENCIAS QUE EMITAN CUANDO JUZGUEN LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES DE LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SU ACTUACIÓN SE APEGUE A DERECHO.
15	EMITIR OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO DE LAS REFORMAS QUE SE ESTIMEN NECESARIAS AL MARCO JURÍDICO APLICABLE A LA SECRETARÍA, RELATIVAS A LAS FORMALIDADES QUE DEBEN CUMPLIRSE EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS POR LAS DISTINTAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS LEGALES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, APLICABLES A LA LEGALIDAD DE SU ACTUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICE CON ABSOLUTO RESPETO AL ESTADO DE DERECHO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.
EXTERNAS: CON LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, SHCP, SFP, PGR, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO UNA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, ASEGURANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO PROPIOS DEL PUESTO.**



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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORAMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.
 *A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DIRECTOR DE AMPAROS "B", DIRECTOR DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, DIRECTOR DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS, DIRECTOR DE COORDINACIÓN, DIRECTOR DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES Y ABOGADO.
 *PROMOVER PROYECTOS JURÍDICOS EN DEFENSA DE LA SECRETARÍA Y LA SALVAGUARDA DE SUS INTERESES.
 *REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, LEY AGRARIA Y LEY DE AMPAROS Y DEFENSA JURÍDICA.

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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)



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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	6	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	6	LIDERAZGO
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> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> día/mes/año.	