



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-0000341-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS
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 AMPAROS ADMINISTRATIVOS
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>INFORMAR SOBRE LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE PUERTOS, MARINA MERCANTE, FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, AL SUBDIRECTOR DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA Y PROYECTOS DE DEMANDAS, CONTESTACIONES DE DEMANDA, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DEL TITULAR DEL RAMO, COORDINADOR GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE 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 DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</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	ENTABLAR UN SEGUIMIENTO; ASÍ COMO, LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DATOS SEÑALADOS EN LOS REPORTES ESCRITOS O EN LAS CÉDULAS CORRESPONDIENTES, QUE SON PROPORCIONADAS POR LOS INFERIORES JERÁRQUICOS, COMO RESULTADO DE LA CONSULTA FÍSICA QUE REALIZAN A LOS EXPEDIENTES JUDICIALES, A FIN DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS JUICIOS DE AMPARO.
2	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DATOS SEÑALADOS EN LOS REPORTES ESCRITOS O DE LAS CÉDULAS CORRESPONDIENTES, QUE SON PROPORCIONADAS POR LOS INFERIORES JERÁRQUICOS, DE LA CONSULTA VÍA INTERNET QUE REALIZAN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS JUICIOS DE AMPARO.
3	INFORMAR EL SEGUIMIENTO Y LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO COMPETENCIA DEL ÁREA, AL SUPERIOR JERÁRQUICO, MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS OFICIALES O POR INFORME OFICIAL, DETALLANDO EL RESULTADO DE LA REVISIÓN A LOS REPORTES O CÉDULAS, LA CONSULTA FÍSICA O VÍA INTERNET QUE SE REALIZÓ A LOS EXPEDIENTES JUDICIALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO AL TITULAR DEL ÁREA, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
4	VIGILAR QUE SE PROPORCIONEN LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y HECHOS RELACIONADOS CON LOS ACTOS RECLAMADOS, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, QUE EN RAZÓN DE SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, TIENEN INJERENCIA DIRECTA O RELACIÓN CON MISMOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO ELABORADOS Y NOTIFICADOS POR LOS INFERIORES JERÁRQUICOS A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ELEMENTOS SUFICIENTES PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
5	SUPERVISAR QUE SE EJECUTE LA ESTRATEGIA DE DEFENSA DEFINIDA, CONJUNTAMENTE CON LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, A TRAVÉS DE ASESORAR AL PERSONAL DESIGNADO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE ASEGUREN LA CORRECTA DEFENSA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PROPICIANDO UN FALLO A FAVOR.
6	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 AMPAROY QUE SON COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE UN REGISTRO MANUAL O EN MEDIOS ELECTRÓNICOS RESPECTO DE LAS CÉDULAS DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS; ASÍ COMO, DE LOS OFICIOS DE ATENCIÓN Y DESAHOGO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.



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	BRINDAR ASESORÍA EN EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS A FAVOR DE LA DEPENDENCIA, A LOS INFERIORES JERÁRQUICOS, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINISTRATIVO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTANDOS DE LAS MISMAS Y EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN EN FUTUROS JUICIOS DE AMPARO Y OBTENER RESULTADOS FAVORABLES PARA LA SECRETARÍA.
8	ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A LOS INFERIORES JERÁRQUICOS, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINISTRATIVO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTANDOS DE LAS MISMAS Y EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS; ASÍ COMO, LOS EFECTOS ORDENADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA QUE CUMPLAN CON LAS SENTENCIAS Y EVITAR SEAN IMPUESTAS SANCIONES.
9	VIGILAR QUE SE HAYA INFORMADO Y REMITIDO A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA CON LAS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y EVITAR SANCIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COMO PUERTOS, MARINA MERCANTE, FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, EN VIRTUD DE QUE 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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia 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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text"/>				
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.	<input type="text"/>				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán 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"/>	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

<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/> día/mes/año.