



**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-0000343-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS LABORALES A
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 DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES
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>VERIFICAR QUE SE EMITA LAS CONTESTACIONES A LAS DEMANDAS LABORALES NOTIFICADAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DE LAS DEMANDAS ANTE DICHO TRIBUNAL Y DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES COMPETENTES, EN CONJUNTO CON LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS RELATIVOS A LA SITUACIÓN JURÍDICA LABORAL DE LOS TRABAJADORES CONSIDERANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LAS DEMANDAS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES DE ESTA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL.</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	ANALIZAR LAS DEMANDAS LABORALES PROMOVIDAS POR LOS TRABAJADORES EN CONTRA DE ESTA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS PRESENTADAS POR LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA COMPROBACIÓN DE LOS DATOS PRESENTADOS, CONSIDERANDO EL SUSTENTO JURÍDICO CON EL QUE SE ESTA SOPORTANDO, CON LA FINALIDAD DE CONTESTAR EN TIEMPO Y FORMA A LAS MENCIONADAS DEMANDAS Y DETERMINAR SI PROCEDEN O NO.
2	ENTABLAR UNA AVERIGUACIÓN DE LOS ACONTECIMIENTOS QUE ORILLARON AL TRABAJADOR A INTERPONER UNA DEMANDA EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN MEDIANTE LA EMISIÓN DE OFICIOS DIRIGIDOS A LAS UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE SE ENCONTRABA ADSCRITO EL TRABAJADOR; ASÍ COMO, PLATICAS CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE RECABAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA EMITIR UNA RESPUESTA A LA DEMANDA LABORAL DENTRO DEL TIEMPO OTORGADO.
3	EMITIR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA RECIBIDAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, PROMOVIDAS POR TRABAJADORES DE ESTA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA ESTRUCTURACIÓN DE ESTAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE AL CASO CONCRETO; ASÍ COMO, PREPARAR LAS PRUEBAS QUE SE OFRECERÁN Y SERVIRÁN DE SOPORTE A LA CONTESTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CONCLUIR SATISFACTORIAMENTE EL CASO PRESENTADO.
4	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA PARA SOLICITAR QUE SE DEMANDE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR SIN RESPONSABILIDAD PARA EL TITULAR DEL RAMO, MISMA QUE ES REMITIDA A ESTA UNIDAD JURÍDICA POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS CAUSALES DE PROCEDENCIA PARA DEMANDAR EL CESE, ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR UNA DEMANDA SÓLIDA ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.
5	RECABAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA CONTROVERTIR LAS PRESTACIONES RECLAMADAS POR EL ACTOR, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN Y ENVÍO DE LOS OFICIOS PARA QUE INFORMEN SU SITUACIÓN LABORAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES ELABORE LAS CITADAS DEMANDAS LABORALES PROMOVIDAS POR ESTA SECRETARÍA, ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.



**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	REALIZAR LAS DEMANDAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS CUALES SON PROMOVIDAS ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN PARA DAR POR TERMINADOS LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR SIN RESPONSABILIDAD PARA EL TITULAR DEL RAMO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS ESCRITOS INICIALES DE DEMANDA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA AUTORIZACIÓN DEL CESE Y CONCLUIR SATISFACTORIAMENTE EL PROCESO.
7	DESAHOGAR EN TIEMPO Y FORMA TODO TIPO DE REQUERIMIENTOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, MEDIANTE EL ENVIÓ DE LOS OFICIOS RELATIVOS A PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, REINSTALACIONES Y PAGOS DE LAUDOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE HAGAN EFECTIVAS LAS MEDIDAS DE APREMIO ORDENADAS POR LAS REFERIDAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES.
8	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS JUICIOS LABORALES, PARA INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL ESTADO JURÍDICO PROCESAL QUE GUARDAN LOS CITADOS JUICIOS PROMOVIDOS EN CONTRA DE ESTA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, LAS DEMANDAS QUE PRESENTA EL TITULAR DEL RAMO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y DAR SEGUIMIENTO A EL ESTADO JURÍDICO PROCESAL DE LOS MISMOS.
9	COORDINAR EL SEGUIMIENTO PROCESAL A LOS JUICIOS LABORALES PROMOVIDOS POR LOS TRABAJADORES; ASÍ COMO, LAS DEMANDAS PRESENTADAS POR ESTA SECRETARÍA DE ESTADO, MEDIANTE LA SOLICITUD Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN Y OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LO QUE EN DERECHO CORRESPONDA Y ESTAR INFORMADO PARA GENERAR INFORMES SOBRE EL ESTADO DE DICHS JUICIOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
EXTERNAS: CON EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.**

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.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE: LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, ETC.
*REQUIERE CONOCIMIENTO DE EN MATERIA DE DERECHO LABORAL; DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; LEY FEDERAL DEL TRABAJO; CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
*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



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

SIEMPRE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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 corresponden 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

--

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

--

ESPECIALISTA

--

JEFE INMEDIATO

--

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

--

día/mes/año.