



**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-EIC007P-0000313-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA DE AMPAROS "B3"
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 AMPAROS "B3"
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p><b>INFORMAR SOBRE LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LA MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN A SU SUPERIOR JERÁRQUICO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DEL TITULAR DEL RAMO, DEL SUBSECRETARIO DE COMUNICACIONES Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE ELLOS, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.</b></p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE LA CONSULTA FÍSICA REALIZADA A LOS EXPEDIENTES JUDICIALES Y LA EMISIÓN DE LOS REPORTES DE CADA ASUNTO, ASÍ COMO REALIZAR LA ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE EN LA CÉDULA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE DICHOS JUICIOS, QUE FAVOREZCA LA TOMA DE DECISIONES EN CUESTIÓN DE AMPAROS.
2	ACTUALIZAR EL ESTADO PROCESAL QUE SIGUEN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD, CONSULTANDO LOS REGISTROS VÍA INTERNET QUE SE EXPIDEN DE CADA EXPEDIENTE JUDICIAL O BIEN DE LA CÉDULA DE LA CÉDULA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE DICHOS JUICIOS.
3	INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO EL SEGUIMIENTO COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE LA ENTREGA DE LOS REPORTES COMO CÉDULAS CORRESPONDIENTES, EN LA CONSULTA FÍSICA O VÍA INTERNET QUE REALIZAN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES, A FIN DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS JUICIOS DE AMPARO.
4	SOLICITAR LOS REQUERIMIENTOS A 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, PARA QUE PROPORCIONEN LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y HECHOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS A FIRMA DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
5	EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE DEFENSA DEFINIDA POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS RELACIONADOS CON LOS JUICIOS DE AMPARO RECIBIDOS EN EL ÁREA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SOMETAN AL VISTO BUENO DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
6	REALIZAR LOS PROYECTOS DE OFICIO DE DESAHOGO QUE SE SOMETERÁN A FIRMA DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS, OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS, E INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN DERIVADOS DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE LA COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCIÓN A LOS DIVERSOS TRÁMITES PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
7	INTEGRAR EN TÉRMINOS LEGALES LAS PROMOCIONES DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIAS DE COMPETENCIA DEL ÁREA, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE DICHAS PROMOCIONES ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES PARA LA VALORACIÓN Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA DEL AMPARO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LAS PROMOCIONES RESPECTIVAS EN TIEMPO, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



**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	ATENDER EL PROCESO DE TRÁMITE DE PROMOCIÓN DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CADA ASUNTO, CON LA FINALIDAD DE RESPALDAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN QUE TENGA EL ÁREA Y LA TOMA DE DECISIONES.
---	--

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

*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**

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="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

**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 JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="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:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,



**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**

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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>1</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>1</i>	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: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>25/04/2003 día/mes/año.</p> </div>