



**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-EIC012P-0000302-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICINA DE ASUNTOS AGRARIOS Y CIVILES
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 ASUNTOS AGRARIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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
COADYUVAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS AGRARIOS Y CIVILES EN QUE SEA PARTE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS CASOS Y PRACTICANDO LAS ACCIONES CONDUCENTES EN LAS DIVERSAS ETAPAS PROCESALES, A FIN DE OBTENER UNA SENTENCIA FAVORABLE A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.	
<b>III. FUNCIONES</b>	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	FOMULAR LOS PROYECTOS DE CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS EN MATERIA AGRARIA Y CIVIL INTERPUESTAS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA, ANALIZANDO LOS ARGUMENTOS Y ELEMENTOS PRESENTADOS, A FIN DE DETERMINAR LAS ACCIONES Y EXCEPCIONES PROCEDENTES Y LLEVAR A CABO LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
2	INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS DEMANDAS DE CARÁCTER AGRARIO Y CIVIL, ELABORANDO LOS OFICIOS DE SOLICITUD DIRIGIDOS A LAS ÁREAS Y/O INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE QUE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SUSTENTAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS PRESTACIONES RECLAMADAS.
3	PROPONER LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES PARA PROMOVER UNA DEMANDA EN MATERIA AGRARIA Y CIVIL, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS PROPORCIONADOS POR EL ÁREA SOLICITANTE, A FIN DE ELABORAR EL PROYECTO DE DEMANDA EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
4	VERIFICAR EL ESTADO PROCESAL EN QUE SE ENCUENTRAN LOS JUICIOS AGRARIOS O CIVILES, EFECTUANDO LA CONSULTA DE LOS AUTOS EMITIDOS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DETERMINAR LAS ACTUACIONES PROCEDENTES QUE DEN CONTINUIDAD AL PROCESO.
5	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS FECHAS DE TÉRMINO DE LOS EXPEDIENTES DE JUICIOS AGRARIOS Y CIVILES, VERIFICANDO LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LLEVAR A CABO LAS ACTUACIONES PROCEDENTES EN TIEMPO Y EVITAR QUE EL ÓRGANO DE LEGALIDAD DECLARE LA CADUCIDAD DE LOS MISMOS.
6	ELABORAR EL PROYECTO PARA PRESENTAR INCIDENTES Y RECURSOS EN MATERIA CIVIL Y AGRARIA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS MEDIOS DE DEFENSA IDÓNEAS, A FIN DE FORTALECER EN LAS DEMANDAS LAS PRESTACIONES RECLAMADAS O LAS EXCEPCIONES Y DEFENSAS QUE SE HACEN VALER EN EL ESCRITO DE LA DEMANDA.
7	PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA A LOS CENTROS SCT RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE INTERVENCIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PGR), PARTIENDO DEL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LOS HECHOS, ARGUMENTOS Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADOS POR EL CENTRO SCT, A FIN DE ELABORAR EL PROYECTO DE INTERVENCIÓN QUE SERÁ PROMOVIDO ANTE LA PGR.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	



**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**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.**  
**EXTERNAS: CON PERSONAL ADSCRITO A LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS, ASÍ COMO DEMÁS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.**

*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.*

\*REQUIERE CONOCIMIENTOS EN DERECHO: PROCEDIMIENTOS Y EN MATERIA AGRARIA.  
\*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

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

**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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ETICA PUBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>1</i>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>1</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

**NOMBRE Y FIRMA**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**ESPECIALISTA**

**JEFE INMEDIATO**

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.