



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-MIC015P-0000375-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS "A1"
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	DIRECTOR DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES.
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>COLABORAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD EN LOS CASOS EN QUE SE HAYA DESIGNADO AL TITULAR DEL RAMO, LA REPRESENTACIÓN DEL EJECUTIVO FEDERAL EN APOYO AL DIRECTOR DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, MEDIANTE LA PROPUESTA DE PROYECTOS DE DEMANDAS, CONTESTACIONES DE DEMANDA; ASÍ COMO, CON EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE CENTROS SCT, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, PROPONIENDO LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DEL TITULAR DEL RAMO, DEL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DE LOS 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, MEDIANTE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS EN MATERIA JURÍDICA PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO PROCESAL EN LOS JUICIOS DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD; ASÍ COMO, DE JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE CENTROS SCT, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, MEDIANTE LAS PROMOCIONES JURÍDICAS CORRESPONDIENTES DEBIDAMENTE ELABORADAS Y SUSTENTADAS, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA Y CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS JUICIOS DE AMPARO.
2	COLABORAR CON SU SUPERIOR JERÁRQUICO PARA QUE SE DEFINA SI LOS ESCRITOS DE DEMANDA QUE SE RECIBEN NUEVOS EN EL ÁREA, CORRESPONDEN A LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE QUE SE HAGA DE LOS ACTOS RECLAMADOS, Y DE LA SUPERVISIÓN QUE REALICE A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS RESPECTO DE DICHO REGISTRO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ Y ACTUALIZADO DE DICHS JUICIOS PARA SU TRÁMITE Y CONSULTA.
3	COLABORAR CON SU SUPERIOR JERÁRQUICO EN EL ANÁLISIS DE LAS NUEVAS DEMANDAS DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y DEMANDAS DE ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD; ASÍ COMO, DE JUICIOS DE AMPARO DEPENDIENDO LA RELEVANCIA DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA DESIGNACIÓN DEL TURNO CORRESPONDIENTE AL ABOGADO RESPONSABLE; ASÍ COMO, SUPERVISAR QUE ELABORE Y REQUISITE MANUALMENTE O EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, LA CÉDULA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO, A FIN DE ESTABLECER EL TIPO DE TRÁMITE A SEGUIR Y CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS JUICIOS DE AMPARO.
4	ASESORAR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS EN EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS NUEVOS JUICIOS DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O DE ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y DE AMPARO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES ESCRITOS O DE LAS CÉDULAS CORRESPONDIENTES QUE LES SEAN PROPORCIONADOS POR AQUÉLLOS, A FIN DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS JUICIOS DE AMPARO.



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

5	PROPONER AL DIRECTOR DE AMPAROS ¿A? LOS PROYECTOS DE DEMANDAS, CONTESTACIONES DE DEMANDA, OFRECIMIENTO, DESAHOGO DE PRUEBAS Y ALEGATOS DEL TITULAR DEL RAMO EN REPRESENTACIÓN DEL EJECUTIVO FEDERAL, ASÍ COMO EL DESAHOGO EN FORMA OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS E INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, ASÍ COMO PROPONER LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DEL TITULAR DEL RAMO, COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, OFICIALÍA MAYOR Y DE LOS 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, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PODER REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
6	SUPERVISAR QUE SE REQUIERA 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 QUE SE RECLAMEN, LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y HECHOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
7	PROPONER LA ESTRATEGIA DE DEFENSA, ENTRE EL ABOGADO RESPONSABLE DEL NUEVO JUICIO Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS QUE SE LLEVE A CABO DEL ESCRITO DE DEMANDA; ASÍ COMO, DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS CON QUE CUENTE LA SECRETARÍA, A FIN DE QUE SE ELABORE EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA EN TIEMPO Y FORMA.
8	SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y DESAHOGO EN FORMA OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS, OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS, E INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN DERIVADOS DE LOS JUICIOS MATERIA DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN 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 SECRETARÍA.
9	AUXILIAR AL DIRECTOR DE AMPAROS ¿A? EN EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS FAVORABLES Y DESFAVORABLES EMITIDAS EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO QUE DE ELLAS HAGA EL ABOGADO RESPONSABLE, A FIN DE QUE SE APLIQUEN LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS, EN FUTUROS JUICIOS Y OBTENER RESULTADOS FAVORABLES A LA SECRETARÍA O PARA DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS Y EVITAR SEAN IMPUESTAS A LA AUTORIDAD RESPONSABLE LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA.
10	COLABORAR CON SUS INFERIORES JERÁRQUICOS EN EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS FAVORABLES A LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTANDOS DE LAS MISMAS Y EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN EN FUTUROS JUICIOS DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O DE ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y OBTENER RESULTADOS FAVORABLES A LA SECRETARÍA.
11	ASESORAR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS EN EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES A LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO 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 HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA QUE DEN DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS Y EVITAR LES SEAN IMPUESTAS A ÉSTAS, O A LA AUTORIDAD RESPONSABLE LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA.
12	SUPERVISAR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS QUE HAYAN INFORMADO Y REMITIDO A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LE SEAN IMPUESTAS A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LOS CENTROS SCT.
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.



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 SU CARGO SE ENCUENTRA EL DEPARTAMENTO DE AMPAROS "A1".
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ART. 105 CONSTITUCIONAL; LEY DE AMPARO Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y MEDIOS DE INVESTIGACIÓN Y DEFENSA.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

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
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	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,

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	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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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



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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.