



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-0000543-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AMPAROS B1
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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 AMPAROS "B"
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 CON LA DIRECCIÓN DE AMPAROS ¿B¿ EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE AERONÁUTICA CIVIL, AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ASÍ COMO TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA PROPUESTA DE PROYECTOS EMITIDOS EN LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DEL TITULAR DEL RAMO, DEL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE 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 Y EVITAR QUE SEAN IMPUESTAS A LA AUTORIDAD RESPONSABLE LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA DEFINIR LOS NUEVOS JUICIOS DE AMPARO QUE INGRESARÁN AL ÁREA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS QUE SE HAGA DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O EN LAS QUE SUS SERVIDORES PÚBLICOS FORMEN PARTE, A FIN DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE DICHS JUICIOS.
2	ASESORAR LOS NUEVOS JUICIOS DE AMPARO QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE AERONÁUTICA CIVIL, AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ASÍ COMO DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA DESIGNACIÓN DEL TURNO CORRESPONDIENTE QUE SE LE ASIGNE AL ABOGADO DEPENDIENDO DEL CASO, CON EL PROPÓSITO DE SUPERVISAR QUE SE ELABOREN Y REGISTREN MANUALMENTE O EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, LAS CÉDULAS DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO, PARA CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS JUICIOS DE AMPARO.
3	SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN QUE RECIBE EL PERSONAL A SU CARGO EN EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS NUEVOS JUICIOS DE AMPARO EN LA MATERIA DE COMPETENCIA PARA EL ÁREA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES ESCRITOS O DE LAS CÉDULAS CORRESPONDIENTES QUE LES SON PROPORCIONADAS POR LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR UNA MEJOR DESIGNACIÓN EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE AMPARO.
4	VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PROPORCIONEN LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y HECHOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS EN RAZÓN CON SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, TENIENDO INJERENCIA DIRECTA O RELACIÓN CON EL O LOS ACTOS RECLAMADOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AMPAROS "B", CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
5	PROPONER UNA ESTRATEGIA DE DEFENSA, ENTRE EL ABOGADO RESPONSABLE DEL NUEVO JUICIO Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS QUE SE REALIZA DEL ESCRITO DE LA DEMANDA Y DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS CON QUE CUENTE LA SECRETARÍA, A FIN DE ELABORAR EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA.



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	VERIFICAR QUE SE REALICE EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS EN FORMA OPORTUNA, OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS, E INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN DERIVADOS DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE COMPETENCIA PARA EL ÁREA, MEDIANTE EL LLENADO DE LAS CÉDULAS DE REGISTRO, CONTROL, Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS; ASÍ COMO, DE LOS OFICIOS DE ATENCIÓN CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA EN EL MOMENTO QUE ASÍ SE REQUIERA PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
7	ASESORAR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS EN EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS FAVORABLES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTANDOS DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS Y VERIFICAR QUE SE APLIQUEN EN FUTUROS JUICIOS DE AMPARO PARA OBTENER RESULTADOS FAVORABLES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	ASESORAR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS EN EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS FAVORABLES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTANDOS DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS Y VERIFICAR QUE SE APLIQUEN EN FUTUROS JUICIOS DE AMPARO PARA OBTENER RESULTADOS FAVORABLES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	SUPERVISAR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS QUE HAYAN INFORMADO Y REMITIDO A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, A TRAVÉS DE OFICIOS EMITIDOS POR EL DIRECTOR JURÍDICO O EN SU AUSENCIA POR LOS INFERIORES JERÁRQUICOS FACULTADOS PARA TAL EFECTO, 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?.

RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN RAZÓN DE QUE ÉSTAS SON QUIENES EMITEN LOS ACTOS EN MATERIAS DE AERONÁUTICA CIVIL, AUTOTRANSPORTE FEDERAL, TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, ASÍ COMO, PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, QUE SON RECLAMADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, Y QUIENES 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.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN: LEY DE AMPARO Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT.

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



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: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
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:	<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,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS POR LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.		
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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	18/03/2008 <small>día/mes/año.</small>