



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-0000372-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS AGRARIOS
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 ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS
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>PROPONER MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE DEFENSA A LOS JUICIOS AGRARIOS EN QUE SE HAYA EMPLAZADO A JUICIO AL TITULAR DEL RAMO O A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RESPUESTA A LA DEMANDA, PROMOCIONES E INTERPOSICIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PREVISTOS POR LA LEY EN MATERIA AGRARIA, CON EL OBJETO DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA Y REVESTIR LOS ACTOS JURÍDICOS DE LEGALIDAD.</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	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS DEMANDAS Y DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LAS PRESTACIONES RECLAMADAS Y LOS HECHOS DE LA DEMANDA; ASÍ COMO, DE LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE TENGAN DEL ASUNTO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
2	EVALUAR LAS PRESTACIONES RECLAMADAS DE LAS DEMANDAS AGRARIAS INSTAURADAS EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA, ANALIZANDO LOS HECHOS Y EL CAPÍTULO DE DERECHO DE LAS DEMANDAS, A FIN DE DETERMINAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA QUE CUENTA CON LOS ANTECEDENTES DEL ASUNTO PARA PREPARAR UNA ESTRATEGIA DE DEFENSA EN BENEFICIO DE LA DEPENDENCIA.
3	COORDINAR LOS DIFERENTES ANÁLISIS JURÍDICOS DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL JUICIO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS ANTECEDENTES Y SOPORTES QUE DIERON ORIGEN A LA DEMANDA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PROBATORIOS NECESARIOS PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LA DEPENDENCIA.
4	SUPERVISAR EL ENVÍO DE LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS DEMANDAS AGRARIAS ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, VERIFICANDO LOS TÉRMINOS DE VENCIMIENTO Y EL CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA CITADA INSTITUCIÓN SE ENCUENTRE EN APTITUD DE DAR CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY.
5	COORDINAR LAS MEDIDAS Y ESTRATEGIAS DE DEFENSA QUE SE VAN A PRESENTAR EN LOS JUICIOS AGRARIOS, MEDIANTE LA INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS LEGALES QUE CORRESPONDAN A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6	SUPERVISAR LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE PROCEDAN, MEDIANTE EL ESTUDIO PREVIO DE LOS ACUERDOS O SENTENCIAS DESFAVORABLES A LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LOS CRITERIOS JURÍDICOS APLICABLES QUE SE REMITE A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE QUE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
7	PROMOVER ALEGATOS EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ESTUDIANDO LA DETERMINACIÓN DE LAS ACTUACIONES Y MEDIOS PROBATORIOS EXISTENTES, A FIN DE ACREDITAR ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO LAS EXCEPCIONES Y DEFENSAS QUE HACE VALER LA DEPENDENCIA PARA LOGRAR UNA RESOLUCIÓN FAVORABLE A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.



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	MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LOS RECURSOS LEGALES PROMOVIDOS POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL RESULTADO DE LOS MISMOS Y DETERMINAR SI SE CONTINUA CON LA IMPUGNACIÓN HASTA QUE ASENTAR BASES FIRMES EN LOS ACTOS.
9	INFORMAR OPORTUNAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SENTENCIAS EMITIDAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS NOTIFICADAS POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN AL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE TENGAN CONOCIMIENTO Y ACTÚEN EN CONSECUENCIA.
10	SUPERVISAR SE EFECTÚE EL CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES CONFORME A DERECHO, MEDIANTE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO Y AVANCE QUE SE TIENE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR EL ESTADO DE LAS SENTENCIAS A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, QUIEN LO HARÁ DEL CONOCIMIENTO DEL TRIBUNAL AGRARIO.
11	VERIFICAR QUE UNA VEZ CUMPLIDAS LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES O QUE LAS SENTENCIAS FAVORABLES HAYAN QUEDADO ASENTADAS, SE SOLICITE A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA QUE POR NUESTRO CONDUCTO INFORME DE ELLO AL TRIBUNAL AGRARIO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO E INTEGRANDO LA INFORMACIÓN QUE ARROJA EL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE DAR POR CONCLUIDO EL JUICIO AGRARIO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIÓN INTERNA: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.
RELACIÓN EXTERNA: CON EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO Y CON EL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

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.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y AGRARIOS Y LA OFICINA DE ASUNTOS AGRARIOS Y CIVILES.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, LEY AGRARIA, LEY DE AMPARO, SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y MEDIOS DE 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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia 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

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"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
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 corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	Nivel de dominio
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	3
<input checked="" type="checkbox"/>	3
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	
<input style="width:100%; height:100%;" type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input style="width:100%; height:100%;" type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input style="width:100%; height:100%;" type="text"/> ESPECIALISTA	<input style="width:100%; height:100%;" type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width:100%; height:100%;" type="text"/>
	día/mes/año.