



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-0000551-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES
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 LAS ESTRATEGIAS, MEDIDAS Y MECANISMOS DE DEFENSA A LOS JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES, EN LOS CUALES LA DEPENDENCIA SEA PARTE, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE RESPUESTAS A LAS DEMANDAS, OFRECIMIENTO Y OBJECIÓN DE PRUEBAS, FORMULACIÓN DE ALEGATOS E INTERPOSICIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PREVISTOS POR LA LEY, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	EVALUAR LAS PRESTACIONES RECLAMADAS EN LO QUE CORRESPONDE A LOS ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DEL CAPÍTULO DE HECHOS Y EL CAPÍTULO DE DERECHO DE LA DEMANDA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DEFENSA LEGAL PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
2	COORDINAR LOS DIFERENTES ANÁLISIS QUE SE EFECTÚAN A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE REFERENTE A LAS PRESTACIONES RECLAMADAS EN LA DEMANDA, ESTUDIANDO LOS HECHOS RECLAMADOS A LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR LOS ELEMENTOS PROBATORIOS NECESARIOS PARA LA ADECUADA DEFENSA LEGAL DE LOS ACTOS IMPUGNADOS EMITIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVOLUCRADA.
3	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA, VERIFICANDO QUE LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS SE APEGUE A TODOS LOS REQUERIMIENTOS LEGALES QUE CORRESPONDEN, CON LOS MEDIOS PROBATORIOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, A FIN DE PREPARAR UNA DEBIDA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
4	SUPERVISAR QUE SE CUMPLAN TODOS LOS REQUERIMIENTOS QUE SON SOLICITADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, QUE TIENEN INJERENCIA DIRECTA O RELACIÓN CON LOS HECHOS DE LA DEMANDA, PROPORCIONANDO LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y PRUEBAS Y VERIFICANDO LA ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
5	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE OBTENIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVOLUCRADA, ANALIZANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA CONTESTAR LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y DEMANDAS, CON LA FINALIDAD DE RESPONDER A LAS AUTORIDADES JUDICIALES EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y PREPARAR LA DEBIDA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
6	SUPERVISAR LAS RESPUESTAS Y DESAHOGOS DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES QUE SE PRESENTAN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS ACUSES DE RECIBO QUE LAS PROPIAS AUTORIDADES REALICEN, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SE PRESENTEN A DESTIEMPO Y SE INCURRA EN FALTAS QUE ORIGINEN SANCIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
7	ESTUDIAR LAS SENTENCIAS FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA, ANALIZANDO LOS CRITERIOS JUDICIALES EMITIDOS EN LOS JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN EN LOS FUTUROS ACTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TUVIERON INJERENCIA DIRECTA EN LOS HECHOS 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

8	SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL REPORTE Y ESTADO QUE SIGUEN LAS MISMAS; ASÍ COMO, LOS EFECTOS ORDENADOS PARA SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA QUE DEN CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS.
9	INSTRUIR PARA QUE SE REMITAN A LAS AUTORIDADES JUDICIALES LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, A TRAVÉS DE LOS COMUNICADOS QUE ENVÍEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE ENVIAR LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO Y EVITANDO SANCIONES EN PERJUICIO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
10	VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE INTERVENCIÓN REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA PARA LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS O BIENES INMUEBLES, CUENTEN CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INDISPENSABLE Y PREVISTA POR LA LEY PARA EJERCITAR LA ACCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL DICTÁMEN CONTABLE, DE LA NARRACIÓN CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS Y DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE INTEGRADO EL EXPEDIENTE Y SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
11	INVESTIGAR EL AVANCE Y PROCESO QUE SIGUEN LAS DEMANDAS EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, VIGILANDO EL SEGUIMIENTO DEL JUICIO HASTA SU CONCLUSIÓN E INFORMANDO DE ELLO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES ELABORANDO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL GRADO DE AVANCE DE LAS DEMANDAS Y EL RESULTADOS DE LA SENTENCIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIÓN INTERNA: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA ES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA
RELACIÓN EXTERNA: CON EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, LOS JUZGADOS CIVILES EN MATERIA COMÚN 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.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, LEY DE AMPARO, LEY AGRARIA Y CÓDIGO CIVIL FEDERAL.

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

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:	Si	FRECUCENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>			