



**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-0000554-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE COORDINACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>INTERVENIR EN LOS PROCESOS JURÍDICO CONTENCIOSOS EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, DE LOS CUALES LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES FORME PARTE, MEDIANTE LA INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS, FORMULACIÓN DE ALEGATOS, AMPLIACIÓN Y CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS, CON LA FINALIDAD DE DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS E INTERPOSICIÓN DE AMPARO Y RECURSOS LEGALES QUE CORRESPONDAN ANTE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES COMPETENTES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DEFINIR LA PROCEDENCIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO IMPUGNADO EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, ANALIZANDO LOS SUPUESTOS LEGALES DEL ACTO, ASÍ COMO DE SU FUNDAMENTACIÓN, MOTIVACIÓN Y COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DEFENSA LEGAL DE LOS MISMOS.
2	COORDINAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE REFERENTE AL ACTO ADMINISTRATIVO IMPUGNADO, PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, ANALIZANDO LOS ELEMENTOS PROBATORIOS DEL ACTO IMPUGNADO CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR UNA DEFENSA LEGAL DEL MISMO.
3	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DEMANDAS QUE PROMUEVA LA DEPENDENCIA Y CONTESTAR LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN SU CONTRA, EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, REVISANDO QUE LA ELABORACIÓN DE ÉSTAS, SE EFECTÚE POR MEDIO DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON EL PROPÓSITO DE VALIDAR LA LEGALIDAD DEL ACTO IMPUGNADO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.
4	GENERAR LA CONTESTACIÓN A LA AMPLIACIÓN DE DEMANDAS INTERPUESTAS POR LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES AFECTADAS POR EL ACTO IMPUGNADO EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, SUPERVISANDO QUE SE DESARROLLEN LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, DETERMINACIÓN E IMPUGNACIÓN DE LOS HECHOS, CON LA FINALIDAD DE PROBAR LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN; ASÍ COMO, LA COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EMISORA DEL ACTO IMPUGNADO.
5	SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE ALEGATOS, REVISANDO LA ELABORACIÓN DE LOS MISMOS, CON BASE A LA DETERMINACIÓN DE LAS ACTUACIONES Y MEDIOS PROBATORIOS EXISTENTES, A FIN DE ACREDITAR A LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA, LA VALIDEZ DEL ACTO IMPUGNADO EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS Y ASEGURAR LA RESOLUCIÓN FAVORABLE A LOS INTERESES DE ESTA DEPENDENCIA.
6	VERIFICAR LA INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS LEGALES EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, QUE EN LA SECUELA PROCEDIMENTAL SEAN NECESARIOS, PRESENTANDO ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES LOS RECURSOS LEGALES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR QUE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTENCIOSO SE RESUELV A FAVOR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
7	INFORMAR SOBRE LAS SENTENCIAS EMITIDAS EN LOS JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, QUE HAYA RESUELTO EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DEL ENVÍO DE OFICIOS DIRIGIDOS A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN DICHS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ACATEN DICHAS SENTENCIAS.



**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 CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA EMITIDA POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, ELABORANDO LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES, CON BASE EN LOS TÉRMINOS Y LA FORMA DEL CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DE REALICEN LAS ACTUACIONES NECESARIAS PARA TAL EFECTO.
9	VIGILAR QUE SE CUMPLA LA SENTENCIA EMITIDA EN LOS JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, SOLICITANDO QUE EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE EN ATENCIÓN A LA SENTENCIA, EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR AL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, SOBRE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN RAZÓN DE QUE ÉSTAS TIENEN CONOCIMIENTO DE LOS ACTOS IMPUGNADOS Y CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANTECEDENTES PARA FORMULAR LA CORRESPONDIENTE DEMANDA O CONTESTACIÓN A LA DEMANDA.

RELACIONES EXTERNAS: CON EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y JUZGADOS DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA, POR SER LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES ANTE LAS CUALES SE PROMUEVE LO ANTES CITADO.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y LEY DE AMPAROS

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.

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
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.

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
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.



**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**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	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.	<b>NINGUNA</b>
--	----------------

**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
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

<p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">18/03/2008</div> <small>día/mes/año.</small>