



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-0000374-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION DE PROCESOS CONTENCIOSOS LABORALES
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	DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES
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>SUPERVISAR QUE EL DESAHOGO Y LAS CONTESTACIONES DE LAS DEMANDAS LABORALES PROMOVIDAS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO PROCESAL Y EL DESAHOGO DE LAS ETAPAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE NO INCURRIR EN DESACATO O INCUMPLIMIENTO ALGUNO Y DEFENDER LOS INTERESES DE LA FEDERACIÓN Y DE LA SECRETARÍA.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COADYUVAR EN EL ANÁLISIS DE LAS DEMANDAS LABORALES INTERPUESTAS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES POR PARTE DE LOS TRABAJADORES Y EXTRABAJADORES, SOLICITANDO ANTE LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA ASÍ COMO LOS ANTECEDENTES DE LOS HECHOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE HAGA EFECTIVOS LOS APERCIBIMIENTOS APLICABLES EN PERJUICIO DE LA SECRETARÍA.
2	COORDINAR QUE LAS CONTESTACIONES DE LAS DEMANDAS LABORALES PROMOVIDAS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA SEAN PRESENTADAS EN TIEMPO Y FORMA ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, VERIFICANDO QUE LAS EXCEPCIONES QUE SE VAN A Oponer CORRESPONDAN Y DEN RESPUESTA A LAS ACCIONES INTERPUESTAS POR LOS ACTORES, CON EL FIN DE OBTENER UN LAUDO ABSOLUTORIO EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
3	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS AGENDAS DE AUDIENCIA Y DE CORRESPONDENCIA, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA EL REGISTRO DE LAS AUDIENCIAS A LAS QUE SE ACUDIÓ Y LAS PRÓXIMAS A EFECTUARSE, ASÍ COMO LAS NOTIFICACIONES, DEMANDAS Y CORRESPONDENCIA TURNADA PARA SU ATENCIÓN Y TRÁMITE, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS TÉRMINOS Y QUE SE PREPAREN LAS ACCIONES Y DEFENSAS NECESARIAS PARA EL DESAHOGO DE LA ETAPA PROCESAL CORRESPONDIENTE.
4	SUPERVISAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO EMITIDOS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, VERIFICANDO QUE LAS DILIGENCIAS PRACTICADAS POR LOS ACTUARIOS CORRESPONDAN A JUICIOS CON SENTENCIA FIRME Y PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR LA PRESTACIÓN, A FIN DE EVITAR QUE SE EFECTÚE UN PAGO INDEBIDO EN PERJUICIO DEL ERARIO.□
5	ORGANIZAR EL DESAHOGO DE COTEJOS E INSPECCIONES PRACTICADAS A ESTA ÁREA POR EL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, COORDINANDO LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES REQUERIDOS Y LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL ACTOR, A FIN DE QUE SEAN EXHIBIDOS ANTE LOS ACTUARIOS PARA QUE EL PROCEDIMIENTO SE DESAHOQUE EN TIEMPO Y FORMA.
6	SUPERVISAR QUE SE EFECTÚEN LOS EMPLAZAMIENTOS A LOS TRABAJADORES DEMANDADOS POR HABER INCURRIDO EN FALTAS INJUSTIFICADAS A SUS LABORES O POR FALTA DE PROBIDAD Y HONRADEZ, VERIFICANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE DESARROLLEN EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS POR LA LEY Y QUE EL DESAHOGO SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA, A FIN DE EVITAR INCONSISTENCIAS QUE AFECTEN EL CURSO DE LA DEMANDA.
7	EMITIR LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE A LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS Y/O NOTIFICACIONES DERIVADAS DE JUICIOS EN QUE LA SECRETARÍA SEA PARTE, PARTIENDO DE LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SOLICITANDO LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LAS ÁREAS RESPONSABLES, A FIN DE QUE LA RESPUESTA SEA PRESENTADA EN TIEMPO Y FORMA.□



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>			
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?			
INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT. EXTERNAS: CON PERSONAL ADSCRITO A LOS TRIBUNALES Y JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.			
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto			
Característica de la información: <input style="width: 500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>			
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>		
<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>		
Explicar brevemente la elección de los aspectos.			
<p align="center">*AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE: LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. *MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE). *REQUIERE CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS DE DERECHO Y PROCEDIMIENTOS LEGALES.</p>			
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>			
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 150px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>			
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>			
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.			
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="DERECHO"/>	
II. EXPERIENCIA LABORAL			
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>			
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS"/>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="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 style="width: 80px;" type="text" value="Sí"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="No"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 80px;" type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NINGUNA"/>		



**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**

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.	NINGUNA
--	----------------

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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>16/11/2012 día/mes/año.</p> </div>	