



**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	09-4T1-1-MIC014P-0000180-E-X-B
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTOS DE SENTENCIAS DE AMPARO
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	Asesoría
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radio Difusión
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>IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y RESOLUCIONES JUDICIALES EN MATERIA DE AMPARO, EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y DE RADIODIFUSIÓN SEA PARTE, A FIN DE QUE ÉSTA DE CABAL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA Y PROCURAR LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DE LOS INTERESES DE ESTA SECRETARÍA.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS Y DETERMINACIONES FORMULADAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, TALES COMO EMPLAZAMIENTOS, ACUERDOS, SENTENCIAS INTERLOCUTORIAS Y DEFINITIVAS, REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, A EFECTO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR PARA SU CUMPLIMIENTO.
2	EMITIR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y DE RADIODIFUSIÓN, ASÍ COMO CONVOCAR Y DIRIGIR LAS REUNIONES DE TRABAJO NECESARIAS, A FIN DE ELABORAR PROPUESTAS PARA IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES.
3	PROPORCIONAR AL SUPERIOR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OBTENIDA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y DE RADIODIFUSIÓN, DESTACANDO LA IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON EL ASUNTO, A FIN DE QUE PROPONGA LA ESTRATEGIA DE SU CUMPLIMIENTO.
4	ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIO Y JUSTIFICADO, A TRAVÉS DE LA REDACCIÓN DE LOS OFICIOS EN LOS QUE CONTENGAN EL PLANTEAMIENTO DE DEFENSA DE LA CONSTITUCIONALIDAD DE LOS ACTOS DE ESTA AUTORIDAD, A FIN DE SOMETERLO A LA APROBACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Y DETERMINAR EL SENTIDO DE LA RESPUESTA.
5	PROPONER EN CADA CASO CONCRETO ALTERNATIVAS DE IMPUGNACIÓN, ELABORANDO LA ESTRUCTURA DE ARGUMENTACIÓN JURÍDICA Y APORTANDO TÉCNICAMENTE LAS PRUEBAS QUE LA SUSTENTEN, CON EL PROPÓSITO DE DEFENDER LOS ACTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y DE RADIODIFUSIÓN Y PREVALECERLOS RESPECTO DE LAS DEFENSAS DE LOS PARTICULARES.
6	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS EN MATERIA DE AMPARO Y ORGANIZAR SU ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SUSTENTE LAS ACTUACIONES REALIZADAS Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA.



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

7	DISEÑAR UNA BASE DE DATOS INFORMÁTICA QUE PERMITA CLASIFICAR LOS ASUNTOS Y LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES POR TIPO DE CONCESIONARIO, ASIGNATARIO O PERMISIONARIO, A FIN DE FACILITAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS.
8	CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y, EN SU CASO, ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE JUICIOS DE AMPARO, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES RESPECTIVOS Y EL CÁLCULO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS, A FIN DE EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL ÁREA Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA.
9	PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y DE RADIODIFUSIÓN, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DE LOS AGRAVIOS E IMPUGNACIONES RECURRENTE, INTERPUESTAS POR LOS PARTICULARES, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA LEGALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS DEL ÁREA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

SE RELACIONA CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES EN LA MEDIDA QUE AUXILIA EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES PARA OBTENER LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA DETERMINAR LA ESTRATEGIA DE CUMPLIMIENTO Y LAS

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.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA PERSONAL OPERATIVO.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN JUICIOS DE AMPARO, LEY DE AMPARO, CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y DEMÁS LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA.

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
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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:		
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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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

día/mes/año.