

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	CFN3101197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerente de lo Contencioso, Laboral y Penal
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y - No le Aplica el Servicio Profesional de Carrera

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Telecomunicaciones de México		
RAMA DE CARGO	Asuntos Jurídicos		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Asuntos Jurídicos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Asuntos Jurídicos		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Definir las estrategias y substanciar los juicios laborales y los procedimientos penales, así como realizar los dictámenes sobre la procedencia e imposición de las sanciones laborales, en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de defender los intereses del Organismo.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.

VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Representar legalmente al Organismo ante autoridades federales, estatales, o municipales, en los juicios laborales y los procedimientos penales que se tramiten, con el propósito de defender los intereses del Organismo.
2	Remitir o solicitar a las autoridades competentes o a las Unidades Administrativas, la información sobre cualquier juicio laboral o procedimiento penal, a fin de que Telecomunicaciones de México esté en posibilidad de atender o desahogar requerimientos y asuntos de su competencia.
3	Realizar los proyectos de recursos y demandas de amparo conforme a la estrategia jurídica definida, con el objeto de presentarlos ante la autoridad competente.
4	Interponer medios de defensa legales, juicio de amparo y los recursos correspondientes en materia laboral y penal ante las autoridades competentes, a fin de defender los intereses del Organismo.
5	Definir y establecer las estrategias de defensa y acciones a emprender en los juicios laborales y los procedimientos penales, con el propósito de que se implementen en la defensa de los intereses del Organismo.
6	Realizar y revisar los dictámenes sobre la procedencia e imposición de las sanciones laborales correspondientes, previa solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, para la aplicación de las sanciones a aquellos servidores públicos que incumplan la normatividad laboral vigente.
7	Analizar y realizar la reconsideración o confirmación de las sanciones laborales, que se presenten por medio de la Dirección de Recursos Humanos, para establecer un mecanismo fuera de juicio, que permita la defensa del servidor público y desvirtúe las imputaciones que dieron origen a una sanción.
8	Atender las consultas o requerimientos jurídicos en materia laboral y penal, a fin de que las Unidades Administrativas realicen las gestiones o acciones a las que haya lugar.

III. FUNCIONES		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
9	Supervisar que el control procesal de los juicios laborales y los procedimientos penales se encuentre debidamente actualizado, con el fin de realizar las consultas del estado que guardan los asuntos a su cargo.	
10	Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.	



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

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

**Internas:** Unidades Administrativas del Organismo.

**Externas:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades de la Administración Pública Federal, Organismos no Gubernamentales y Empresas o Instituciones privadas.

**Las relaciones internas y externas del puesto permitirán el cumplimiento de las responsabilidades que le son conferidas.**

*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 específicos del puesto**

Derivan de lo establecido en la normatividad aplicable al puesto.

**Puestos subordinados**

Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales

**Presupuesto bajo su responsabilidad**

No aplica

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto**

Todos aquellos que derivan del ejercicio de sus funciones, conforme al nivel de responsabilidad de su cargo.

**Trabajo técnico calificado**

No aplica

**Trabajo de alta especialización**

No aplica

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*

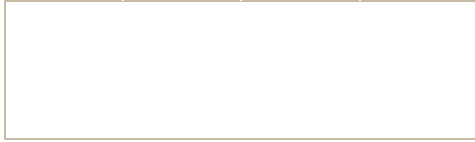
ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

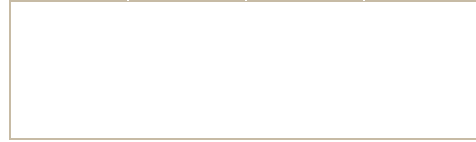


UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA



OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



JEFE INMEDIATO



ESPECIALISTA

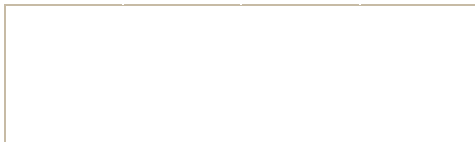


DGRH o EQUIVALENTE

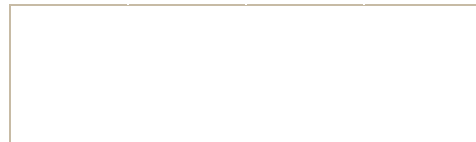
FECHA DE APROBACIÓN

DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

