



**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	09-711-1-MIC021P-0001172-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES Y SINDICALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
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>MANEJAR LAS RELACIONES LABORALES Y SINDICALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA LA OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR RELACIONES LABORALES EQUILIBRADAS Y ASEGURAR LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS Y CONTROVERSIAS QUE SE PRESENTEN.</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	VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS EN LA ATENCIÓN A LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES Y SINDICALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONEN LOS BENEFICIOS A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y MANTENER UN CLIMA LABORAL FAVORABLE.□
2	EVALUAR LOS DICTÁMENES DE LAS BAJAS DE PERSONAL Y LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES LABORALES Y ACREDITAR LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA SEPARACIÓN DE LOS MISMOS.
3	DIRIGIR LAS ACCIONES DE ASESORÍA EN MATERIA DE ASUNTOS LABORALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS BASES PARA APLICAR LA SOLUCIÓN QUE EN DERECHO CORRESPONDA.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES QUE TENGAN EFECTOS EN LA SITUACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA EN TIEMPO Y QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO CONFORME A DERECHO.
5	EVALUAR LAS PROBLEMÁTICAS QUE PRESENTEN LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER ACUERDOS O SOLUCIONES EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE.
6	REGULAR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES DE BASE DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO RESPECTIVO CONFORME AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.



**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	ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES PARA CONOCER EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTÁ EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARÍA EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES.
8	DICTAMINAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA QUE INCURRAN EN UNA FALTA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA.
9	AUTORIZAR LA EXPEDICIÓN DE HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EXTINTAS, CONSTANCIAS DE EVOLUCIÓN SALARIAL, TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS Y LISTAS DE RAYA, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LOS EX TRABAJADORES Y LA DEPENDENCIA Y QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE REALIZAR SUS TRÁMITES ANTE EL ISSSTE.
10	VIGILAR EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI), CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA.
11	CONducir LOS MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN Y REGISTRO DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA MATERIA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
12	DEFINIR ACCIONES PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y SU SUSCRIPCIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CONSTANCIA DE QUE EL DOCUMENTO EXPEDIDO REFLEJA EN FORMA FIEL, EXACTA Y PRECISA A SU ORIGINAL.
13	ESTABLECER LAS POLÍTICAS OPERATIVAS DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), MEDIANTE EL ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO.
14	DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS CAUSAS QUE ORIGINAN LA SEPARACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DOTAR DE VALIDEZ JURÍDICA EL TRÁMITE DE SEPARACIÓN.
15	DIFUNDIR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
16	COORDINAR LAS ACCIONES PARA PROPORCIONAR LOS APOYOS QUE REQUIERA LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN; ASÍ COMO, EJECUTANDO LOS DICTÁMENES QUE EMITA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS SE APLIQUEN EN TIEMPO Y FORMA.
17	EVALUAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA Y GESTIONAR SU REGISTRO ANTE LAS AUTORIDADES FACULTADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN INSTRUMENTO QUE REGULE LA RELACIÓN JURÍDICA LABORAL ENTRE ESTA SECRETARÍA Y SUS TRABAJADORES DE BASE. ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA ATENCIÓN A DEMANDAS ADMINISTRATIVAS O LABORALES EN CONTRA DE LA SCT; UNIDADES RESPONSABLES PARA EL DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE O TRIBUNAL D



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

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.
Trabajo técnico calificado.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES. *A SU CARGO SE ENCUENTRA EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES Y ATENCIÓN DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS Y SUBDIRECTOR DE ASUNTOS SINDICALES. *SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA LABORAL Y SUPLETORIA, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT, MANUALES DE LA SCT. DEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	si
FRECUENCIA:	EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA:	si
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.



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.	
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
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: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p> </p>	<p>día/mes/año.</p>