



**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-EIC008P-0001217-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE ASUNTOS JURÍDICOS "B"
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
<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>PROPORCIONAR ASESORÍA Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURÍDICO LABORALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA CENTRALES, CENTROS SCT Y DE LOS TRABAJADORES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR ELEMENTOS PARA OTORGAR UNA RESPUESTA ACORDE AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE Y QUE LAS ACTUACIONES SE REALICEN CONFORME A DERECHO.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COMPILAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, JURISPRUDENCIA Y TESIS AISLADAS EN MATERIA LABORAL Y ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS FUENTES OFICIALES; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DE LA MISMA, CON EL FIN DE ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS REFORMAS Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES QUE SOBRE LA MATERIA SE GENEREN Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR UNA ASESORÍA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE AL CASO CONCRETO.□
2	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE LA SOLICITUD DE ASESORÍA SOBRE TRABAJADORES DE CONFIANZA Y DE BASE DE LA SCT, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO EN PARTICULAR Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE ASEGURAR QUE LA EMISIÓN DE LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN AL PETICIONARIO EJERCER SUS ACTIVIDADES CONFORME A DERECHO.
3	NOTIFICAR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES EMITIDAS AL ÁREA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN QUE DE RESPUESTA; ASÍ COMO, LAS RECOMENDACIONES QUE SE DETERMINEN, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA DAR CONTINUIDAD A SUS PROCESOS CONFORME A DERECHO.
4	REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS A LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA, MEDIANTE EL ANÁLISIS MINUCIOSO DE LOS CASOS PRESENTADOS, A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES A QUIENES HAYAN COMETIDO ALGUNA FALTA CONTEMPLADA EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE AL CASO CONCRETO.
5	EFFECTUAR LAS OBSERVACIONES A LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INSTRUIDAS EN CONTRA DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO EN CONCRETO DE LOS HECHOS DADOS A CONOCER POR ESTAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS UNIDADES ATIENDAN LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS PARA PROCEDER CONFORME A DERECHO.
6	PREPARAR LOS PROYECTOS DE LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES A LAS FALTAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE QUE LAS INFRACCIONES LABORALES COMETIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SEAN SANCIONADAS CONFORME A DERECHO.



**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	DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL ENVÍO CON OFICIOS CIRCULARES, CORREOS ELECTRÓNICOS Y MEMORÁNDUMS, A FIN DE GENERAR SU OBSERVANCIA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.
8	REVISAR PERIÓDICAMENTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA ELECTRÓNICA HABILITADA PARA ELLO, O DE MANERA IMPRESA, ESTUDIANDO Y ANALIZANDO EL CONTENIDO DEL MISMO, A FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS QUE IMPACTEN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS E INTEGRARLA PARA SU DIFUSIÓN A LAS ÁREAS COMPETENTES.
9	DIFUNDIR TEMAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, UTILIZANDO LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DISPONIBLES, A FIN DE ASEGURAR SU APLICACIÓN INMEDIATA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS.
10	GENERAR Y REMITIR LAS EVOLUCIONES SALARIALES Y/O HOJAS DE SERVICIO QUE REQUIERAN LOS PETICIONARIOS POR ESCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, CON LA FINALIDAD DE DAR LA RESPUESTA QUE CORRESPONDA.
11	GENERAR LOS OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE UNA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REDACCIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA SITUACIÓN QUE SE PRESENTA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENVÍEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y QUE REALICEN LOS TRÁMITES PARA LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN IMPUESTA Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
12	RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS (INAI), MEDIANTE LA OPERACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA DE LA HERRAMIENTA ELECTRÓNICA HABILITADA PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR E INFORMAR AL ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS COMPETENTE PARA DAR RESPUESTA DE FORMA OPORTUNA.
13	DESAHOGAR EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ANTE EL INAI CON LOS ELEMENTOS PROPORCIONADOS POR EL ÁREA COMPETENTE, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA REMISIÓN DE LOS DATOS BRINDADOS POR EL ÁREA RESPONSABLE, A FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA CON LA SOLICITUD PLANTEADA.
14	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, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS PARA LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA LABORAL.  
EXTERNAS: CON EL ISSSTE PARA LA ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE EVOLUCIONES LABORALES U HOJAS DE SERVICIO.**

*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.*

**SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA LABORAL Y SUPLETORIA, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT, MANUALES DE LA SCT, APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y MEDIOS DE DEFENSA. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.**



**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**

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE:  TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
NO APLICA

CARRERA GENÉRICA
NO APLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
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:  Si FRECUECIA:  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.

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:	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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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**



**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**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**ESPECIALISTA**

**JEFE INMEDIATO**

**DGRH o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

**día/mes/año.**