



**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-EIC007P-0001218-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE ASUNTOS SINDICALES "A"
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SINDICALES Y DE COMISIONES MIXTAS "A"
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>PROPORCIONAR APOYO EN LA CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE UNA BUENA RELACIÓN ENTRE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, AUTORIDADES Y TRABAJADORES DE LA SCT, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO CON LOS REPRESENTANTES DE LOS MISMOS, PROPONIENDO SOLUCIONES A LAS DIVERSAS PETICIONES LABORALES, ANALIZANDO LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA ATENCIÓN A LAS MISMAS SE DE EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD Y EN CONCORDANCIA A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES APLICABLES Y ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LAS BASES PARA APOYAR AL ESTABLECIMIENTO DE UNA ADECUADA POLÍTICA LABORAL EN LA SECRETARÍA.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE PAGO DE QUINQUENIOS Y DE PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE PARA SU PAGO.□
2	ATENDER LAS SOLICITUDES DEL PAGO DE AÑOS DE SERVICIO PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VALIDANDO LA DOCUMENTACIÓN ANEXA A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS REQUERIMIENTOS Y ENVIAR LA MISMA PARA SU PAGO.
3	EJECUTAR LAS ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO EN EL PAGO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE COMENTARIOS Y QUEJAS, CON EL FIN DE QUE FACILITEN Y AGILICEN LOS TRÁMITES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS DERECHOS LABORALES.
4	ATENDER LAS SOLICITUDES, DEMANDAS E INQUIETUDES QUE EN MATERIA LABORAL, REALICEN LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES, GRUPOS DE TRABAJADORES PARA REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS MISMAS Y PROPONER SOLUCIONES, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA OPORTUNA Y ATENDER LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN TIEMPO Y FORMA
5	COMPILAR LAS PETICIONES, CLASIFICARLAS, PROPONER SOLUCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN BRINDADA, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN LAS DIFERENTES REUNIONES DE TRABAJO QUE SE REALICEN CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y GRUPOS DE TRABAJADORES; ASÍ COMO, ORGANIZANDO LOS TEMAS TRATADOS Y RESPUESTAS COMUNICADAS, UTILIZANDO SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA ATENCIÓN A LOS ASUNTOS SEA OPORTUNA Y EFICIENTE, CONTRIBUYENDO A LA SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS LABORALES.



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

6	EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LAS PETICIONES SINDICALES Y CONSULTAS QUE EN MATERIA DE INTERPRETACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DE OTROS ASUNTOS LABORALES, REALICEN LOS TRABAJADORES, SINDICATOS Y LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS ASUNTOS Y EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EMITA RESPUESTA EN TIEMPO Y SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
7	REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT QUE CUMPLAN CON LOS FORMATOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBEN DE CUMPLIR; ASÍ COMO, DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA QUE SE REQUISITEN ADECUADAMENTE Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA.
8	NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, SOBRE EL REQUERIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS MISMAS, VÍA OFICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ATIENDAN DICHAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
9	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 ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA EL TRÁMITE DE PRESTACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE CORRESPONDEN A LOS TRABAJADORES. EXTERNAS: CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES EXIS

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 EN RELACIONES LABORALES Y DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE, DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT; ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

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

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN



**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**

día/mes/año.