



**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-EIC011P-0001222-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE ASUNTOS SINDICALES "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 SINDICALES Y DE COMISIONES MIXTAS "B"
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>ANALIZAR LAS PETICIONES DE CARÁCTER LABORAL PRESENTADAS POR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES QUE SE PONGAN A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES PARA DARLES RESPUESTA A CADA UNA DE ELLAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA Y LA REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE LÍNEAS DE ACCIÓN APLICABLES Y FUNCIONALES A DICHAS PETICIONES, CON LA FINALIDAD DE RECOMENDAR ACCIONES QUE DEN SOLUCIONES INTEGRALES A LAS PETICIONES EMITIDAS Y MANTENER UN AMBIENTE LABORAL ARMÓNICO.</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	CLASIFICAR LAS PETICIONES SINDICALES PRESENTADAS POR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES Y DE ORDEN LABORAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE RESPALDE DICHAS PETICIONES Y RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES EN TIEMPO.
2	ESTUDIAR POSIBLES SOLUCIONES A LAS SOLICITUDES, DEMANDAS E INQUIETUDES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS REGISTRO Y ORDENANDO LAS PROPUESTAS DE LAS CUALES SE TIENE CONOCIMIENTO, A FIN DE PROPORCIONAR SOLUCIONES DEBIDAMENTE FUNDAMENTADAS Y MOTIVADAS, PARA EJECUTAR SOLUCIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE EVITEN POSIBLES CONFLICTOS SINDICALES.
3	PRESENTAR PROPUESTAS DE ATENCIÓN A LAS PETICIONES DEMANDAS E INQUIETUDES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA EN MATERIA LABORAL Y EN SU RELACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA COMPILACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS POR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR RECOMENDACIONES Y SUGERIR SOLUCIONES ADECUADAS.
4	COMPILAR LA INFORMACIÓN RESPECTO DE LOS CONFLICTOS LATENTES O EXISTENTES EN LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA PERMANENTE ACUMULACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LA MATERIA LABORAL, ASÍ COMO CON EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL EXISTENTE EN LA DEPENDENCIA, A FIN DE COMUNICAR LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y CONTRIBUIR EN LA SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5	EFFECTUAR LA CONCILIACIÓN DE LAS POSICIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES EN LOS CONFLICTOS LABORALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN FLUIDOS Y LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A GENERAR UN CLIMA DE RESPETO ENTRE LAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR SOLUCIONES Y CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE UN CLIMA DE CORDIALIDAD LABORAL.
6	GENERAR PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A CONFLICTOS LABORALES QUE RESPETEN EL ORDEN LEGAL Y LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES CONJUNTAS Y USO CONSTANTE DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LOS ACTORES EN CONFLICTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS INVOLUCRADOS SE MANTENGAN DENTRO DE LAS NORMAS LEGALES Y PODER DAR SOLUCIÓN A LOS CONFLICTOS PRESENTADOS.



**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	COMPILAR Y REGISTRAR LAS PETICIONES SINDICALES ORIGINADAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y EL ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LAS DEMANDAS SINDICALES Y DE LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN QUE SE PRESENTEN, A FIN DE PODER GARANTIZAR UNA RESPUESTA Y DAR CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS COMPROMETIDOS.
8	OPERAR LA BASE DE DATOS DE LAS PETICIONES SINDICALES, LAS SOLUCIONES QUE SE DIERON Y EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE CARÁCTER LABORAL, MEDIANTE LA INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS EN MATERIA JURÍDICO-LABORAL, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE MANTENGA UN CLIMA LABORAL DE RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA DEPENDENCIA.
9	CONTROLAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE LAS DEMANDAS, PETICIONES SINDICALES Y LABORALES, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO PARA CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS EN LA SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN CLIMA DE CONFIANZA CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE LA DEPENDENCIA.
10	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. EXTERNAS: CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES EXISTENTES EN LA SCT PARA SEGUIMIENTO A PETICIONES, CUOTAS SINDICALES Y SEGUROS DE VIDA Y DAR SOLUCIONES A LAS SOLICITUDES D**

*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

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="1"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="SI"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="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 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"/>	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**

<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.