



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-0001219-E-C-M |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ENLACE DE ASUNTOS SINDICALES "C" |
| 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>APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE LLEVAN A CABO LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; ASÍ COMO DE LAS COMISIONES AUXILIARES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD; ASÍ COMO, DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.</p> | |
| III. FUNCIONES | <p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 1 | EFECTUAR LA VERIFICACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS LOCALES DE ESCALAFÓN, SUPERVISANDO QUE SE REMITAN LAS ACTAS CONSTITUTIVAS Y QUE ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADAS POR LOS REPRESENTANTES QUE CORRESPONDAN; ASÍ COMO, DE LA SOLICITUD DE ADICIÓN DE LOS NUEVOS MIEMBROS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON UN ESPACIO EN EL QUE PUEDEN SOLICITAR LOS ASCENSOS ESCALAFONARIOS A QUE TENGAN DERECHO. |
| 2 | PROPORCIONAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS ESCALAFONARIOS CON LOS MOVIMIENTOS QUE SE HAYAN REGISTRADO EN CADA SEMESTRE, MEDIANTE LA SOLICITUD A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS LOCALES, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE DEN A CONOCER A LOS TRABAJADORES LAS EVALUACIONES QUE CADA UNO DE ELLOS OBTUVO EN EL SEMESTRE ANTERIOR; ASÍ COMO, CONOCER LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT Y CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES SALARIALES DE LOS TRABAJADORES. |
| 3 | RECIBIR Y RESOLVER LAS INCONFORMIDADES QUE PRESENTEN LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA SOBRE LOS CUADROS Y MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LA INCONFORMIDAD QUE SEAN PRESENTADAS POR ESCRITO PARA SOMETERLAS AL ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN APEGADA A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS MOVIMIENTOS SE REALICEN CON EQUIDAD Y APEGADOS A LA NORMATIVIDAD, PROTEGIENDO LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES. |
| 4 | INFORMAR A LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL ENVÍO DE OFICIOS CIRCULARES QUE SE EMITEN PARA LA APLICACIÓN DE LEYES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CON EL FIN DE COADYUVAR A QUE SE GENEREN CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, EVITAR RIESGOS DE TRABAJO Y SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. |
| 5 | VERIFICAR QUE LOS CENTROS SCT Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES OBSERVEN LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REPORTES QUE SE EMITEN AL RESPECTO DE FORMA PERIÓDICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE RESPETEN LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS DE LOS TRABAJADORES Y GENERAR UN CLIMA DE EQUIDAD Y ARMONÍA LABORAL. |
| 6 | VIGILAR QUE SE SUBSANEN LOS POSIBLES FACTORES DE RIESGO Y MANTENER BUENAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS CENTROS DE TRABAJO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA COMPROBAR QUE OBSERVEN LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER REPORTES SATISFACTORIOS DE LAS ACTIVIDADES Y CUIDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS TRABAJADORES. |



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 | VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS PROGRAMADOS EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LO PLANEADO Y ASEGURAR QUE SE OBTENGAN RESULTADOS POSITIVOS EN LAS ÁREAS DE LA SCT. |
| 8 | GENERAR EL INFORME REFERENTE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS CURSOS PROGRAMADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES PROPORCIONADOS POR LOS RESPONSABLES DE LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN MÁS RELEVANTE DEL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LOS RESULTADOS Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES. |
| 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 LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. EXTERNAS: CON EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE).

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 DE LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL. 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

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

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 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

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

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.