



**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-MIC014P-0001204-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES
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	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES Y ATENCIÓN DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS
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>COORDINAR LA ATENCIÓN A LOS ASUNTOS, RESOLUCIONES Y CONSULTAS QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES SE PRESENTEN EN ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN AMBIENTE LABORAL DENTRO DEL MARCO DE LA LEGALIDAD.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ANALIZAR LAS SOLICITUDES Y CONSULTAS QUE EN MATERIA ASUNTOS LABORALES PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA CONFORME AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE Y DETERMINAR LO QUE EN DERECHO PROCEDA.
2	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS A LOS TRABAJADORES, CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DEL DICTAMEN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE LA SANCIÓN SE APLIQUE CONFORME A DERECHO.
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DE TERMINACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS, VERIFICANDO QUE SE SIGA EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA QUE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEMANDE ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EL CESE DEL TRABAJADOR CONFORME A LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
4	REVISAR LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF) Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES QUE SE EMITA EN MATERIA LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE PROMOVER SU CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
5	NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA EXISTENCIA DE UNA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y RECABAR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN SU EJECUCIÓN, MEDIANTE COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES PARA LA EMISIÓN Y ENVÍO DE OFICIOS A LAS MISMAS, INFORMANDO LA SITUACIÓN QUE SE PRESENTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN LOS TRÁMITES PARA LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN IMPUESTA DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y PROPORCIONAR LA EVIDENCIA RESPECTIVA A LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
6	GESTIONAR LA PRUEBA DOCUMENTAL QUE ACREDITE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN, MEDIANTE LA SOLICITUD POR OFICIO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENEZCA EL TRABAJADOR SANCIONADO; ASÍ COMO, LA RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA PROPORCIONARLA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA PARA QUE ÉSTE LA EVALÚE.



**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 LA SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAUDOS Y REINSTALACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON EL SOPORTE DOCUMENTAL NECESARIO PARA EMITIR LA SOLICITUD, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL LAUDO Y EVITAR QUE LA SECRETARÍA SEA SANCIONADA POR INCUMPLIMIENTO.
8	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PAGO DE LAUDOS Y/O REINSTALACIÓN, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA, A FIN DE QUE SEA REMITIDA A LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO AL LAUDO Y EVITAR LA IMPOSICIÓN DE UNA MEDIDA DE APREMIO PECUNIARIA EN PERJUICIO DE LA SECRETARÍA.
9	INFORMAR SOBRE LA REINSTALACIÓN DEL TRABAJADOR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN; ASÍ COMO A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN Y DAR CUMPLIMIENTO AL LAUDO.
10	SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT LOS INFORMES Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO.
11	ATENDER LAS CONSULTAS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA DE SEPARACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ACTOS A EMITIR SE SUSTENTEN EN EL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE.
12	VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE SANCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y EFECTUAR SU REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y SINDICALES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL INTERNO Y FACILITAR LA CONSULTAS EN LA MATERIA.
13	ATENDER LAS SOLICITUDES DE EVOLUCIONES SALARIALES Y HOJAS DE SERVICIO QUE REQUIERAN POR ESCRITO LOS SERVIDORES PÚBLICOS O EX TRABAJADORES DE ESTA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE ANTECEDENTES DE LA PERSONA Y/O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA DEL DOCUMENTO O, EN SU CASO, REMITIRLO A LA INSTANCIA COMPETENTE.
14	ORGANIZAR ACCIONES PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES REMITIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI), CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EMITAN LA RESPUESTA QUE CORRESPONDA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.
15	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA CERTIFICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL TIPO DE CERTIFICACIÓN A REALIZAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y QUE SEA TURNADA A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS COMPETENTES PARA SU RÚBRICA Y FIRMA.
16	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y SINDICALES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL ÁREA RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN Y FACILITAR SU SEGUIMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA ATENCIÓN A DEMANDAS Y AMPAROS; UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA LA ATENCIÓN A CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES DE HOJAS DE SERVICIO O EVOLUCIONES SALARIALES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO



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

Puestos subordinados.	Trabajo técnico calificado.
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p align="center">*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL ENLACE DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES. *SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA LABORAL, LEY DE AMPARO, 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.</p>	
Debe declarar situación patrimonial. <input type="text"/>	

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="2"/>
<p align="center">Catálogos</p>		
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

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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>



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

<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
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 align="center"><i>día/mes/año.</i></p>		