



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-0001236-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SINDICALES Y DE COMISIONES MIXTAS "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	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS SINDICALES
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>VIGILAR EL DESARROLLO DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN Y DE LAS COMISIONES AUXILIARES Y COMITÉS LOCALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, EN MATERIAS DE SEGURIDAD, SALUD Y ESCALFÓN; ASÍ COMO, VERIFICAR QUE SE DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES Y SE DE RESPUESTA A LAS PETICIONES DE ÍNDOLE LABORAL QUE PRESENTEN LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y TRABAJADORES EN GENERAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES Y CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES Y COMITÉS Y ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR TRABAJADORES Y ORGANIZACIONES SINDICALES DE LA SECRETARÍA.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DETERMINAR EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; ASÍ COMO, REVISAR Y REGISTRAR LOS CALENDARIOS DE LAS COMISIONES AUXILIARES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS QUE SE TIENEN CONTEMPLADOS PARA UN PERÍODO ESPECÍFICO; CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LOS EVENTOS ESTABLECIDOS.
2	SUGERIR ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO Y SALUD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL RESULTADO DE INSPECCIONES FÍSICAS A LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LOS TRABAJADORES DURANTE LA JORNADA LABORAL Y AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA.
3	PROGRAMAR LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO, SEGURIDAD, SALUD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS TIEMPOS Y LA CALENDARIZACIÓN DE LOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN NORMAS Y REGLAMENTOS EN LA MATERIA Y MANTENER INFORMADOS A LOS TRABAJADORES.
4	DIFUNDIR LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES ENTRE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL ENVÍO A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS MISMAS.
5	ASEGURAR QUE SE REALICE LA PUBLICACIÓN DE LOS CUADROS ESCALAFONARIOS CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN A LOS RESPONSABLES; ASÍ COMO, SOLICITAR A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS LOCALES QUE ENVÍEN LOS REPORTES CON CONSTANCIAS DE SU PUBLICACIÓN A OFICINAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.



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	VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN MATERIA DE ESCALAFÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS MISMAS, 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.
7	REGISTRAR LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS LOCALES DE MANERA PERIÓDICA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA CONFORMACIÓN DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE RESOLUCIÓN, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS Y DE LOS INFORMES DE AVANCES Y DE INCONFORMIDADES, CON LA FINALIDAD DE OFRECER CERTEZA A LOS TRABAJADORES SOBRE LOS MOVIMIENTOS Y RESOLUCIONES DE CADA CASO.
8	VERIFICAR LOS RECORRIDOS DE RIESGO DE TRABAJO QUE REALIZAN PERIÓDICAMENTE LAS COMISIONES AUXILIARES, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSPECCIONES FÍSICAS EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE DE CADA UNA DE ELLAS Y ATENDER LOS DAÑOS IDENTIFICADOS.
9	ANALIZAR LOS REPORTES DE LOS RECORRIDOS ORDINARIOS DE RIESGO DE TRABAJO REALIZADOS POR LAS COMISIONES MIXTAS AUXILIARES DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO DE LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DETALLADA CONTENIDA EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER BASES PARA ELABORAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INCIDENCIAS REPORTADAS.
10	EFFECTUAR EL REPORTE GENERAL DE LOS RESULTADOS DE LOS RECORRIDOS ORDINARIOS DE RIESGO DE TRABAJO REALIZADOS POR LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LOS REPORTES, CON LA FINALIDAD DE TURNARLOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES Y QUE ATIENDAN LOS DAÑOS IDENTIFICADOS.
11	EMITIR LOS COMUNICADOS PARA HACER CUMPLIR LOS PROGRAMAS Y LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LAS DIFERENTES VERIFICACIONES, RECORRIDOS Y VISITAS QUE SE REALICEN, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y PARA DISMINUIR RIESGOS DE TRABAJO Y MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO CON LAS MEJORES CONDICIONES DE PREVENCIÓN, SALUD E HIGIENE.
12	ANALIZAR LAS SOLICITUDES PARA OTORGAR UNA COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR QUE ESTÁ SUJETO A UN RIESGO CONSTANTE Y PERMANENTE A SU SALUD POR LAS ACTIVIDADES LABORALES QUE REALIZA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONAN, DETERMINANDO LA VIABILIDAD DE LA PETICIÓN Y LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LAS CÉDULAS QUE PARA TALES EFECTOS SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR A LOS TRABAJADORES UN PAGO JUSTO Y ACORDE A LAS FUNCIONES Y RIESGOS A LOS QUE ESTÉ SUJETO POR EL PUESTO Y FUNCIÓN QUE DESEMPEÑE.
13	COMPILAR Y REGISTRAR LOS DATOS DEL PERSONAL AL QUE SE LE HUBIERA AUTORIZADO EL PAGO DE RIESGOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA COORDINAR Y VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OTORQUE EL PAGO A LOS TRABAJADORES QUE LO REQUIERAN Y EN SU CASO SE REALICEN LAS DEPURACIONES QUE CORRESPONDAN Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
14	IMPLANTAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE AGILICEN LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES; ASÍ COMO, DEL ANÁLISIS DE LAS MISMAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS Y SUGERENCIAS PARA REALIZARLOS CON TRANSPARENCIA, EQUIDAD Y APEGADOS A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN SUS BENEFICIOS Y PAGOS CON OPORTUNIDAD, CERTEZA CONTRIBUYENDO A MEJORAR EL CLIMA LABORAL.
15	IMPLANTAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE AGILICEN LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES; ASÍ COMO, DEL ANÁLISIS DE LAS MISMAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS Y SUGERENCIAS PARA REALIZARLOS CON TRANSPARENCIA, EQUIDAD Y APEGADOS A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN SUS BENEFICIOS Y PAGOS CON OPORTUNIDAD, CERTEZA CONTRIBUYENDO A MEJORAR EL CLIMA LABORAL.

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:



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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	Trabajo técnico calificado.
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE ENLACE DE ASUNTOS SINDICALES "A" Y "C". *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	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
Catálogos	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	4
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>		
Catálogos		
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:	Si	FRECUENCIA:	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.				
<small>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.</small>					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	



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

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"/>	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><i>día/mes/año.</i></p>	