



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-MIC015P-0001179-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES Y ATENCIÓN DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS
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	DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES Y 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>COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES Y PROPORCIONANDO ASESORÍA SOBRE LA NORMATIVA LABORAL Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER UNA ADECUADA RELACIÓN DE ESTA DEPENDENCIA Y SUS TRABAJADORES.</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	COORDINAR ACCIONES PARA LA ATENCIÓN A LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS JUDICIALES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU OBSERVANCIA Y PREVENIR SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO PARA ESTA SECRETARÍA.
2	COMPILAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS JUDICIALES, CON LA FINALIDAD DE NOTIFICAR LO RESPECTIVO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT INVOLUCRADAS E INTEGRAR EL SOPORTE LEGAL QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS.
3	COORDINAR ACCIONES PARA LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER SU APLICACIÓN Y OBSERVANCIA ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS Y PREVENIR SANCIONES PARA ESTA SECRETARÍA.
4	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA LABORAL, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS CASOS Y LA INTERPRETACIÓN DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN SOLUCIONAR O PREVENIR CONTROVERSIAS LABORALES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
5	SUPERVISAR QUE SE EFECTÚEN Y/O LLEVE A CABO LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE SANCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES Y ELEMENTOS SUFICIENTES PARA MANTENER LAS RELACIONES LABORALES DENTRO DE LOS PRINCIPIOS DE JUSTICIA, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD Y SEGURIDAD JURÍDICA.
6	OPINAR SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE SU ESTUDIO Y ANÁLISIS, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.



**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	MANTENER UN PADRÓN ACTUALIZADO DE LOS TRABAJADORES SANCIONADOS, INTEGRANDO Y ACTUALIZANDO LOS EXPEDIENTES LABORALES CON LA INFORMACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS SANCIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN EN CASO DE CONDUCTAS REINCIDENTES Y APLICAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE QUE FOMENTE UNA DISCIPLINA LABORAL APEGADA A DERECHO.
8	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT RESPECTO A LA APLICACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEPARACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y REQUISITOS LEGALES APLICABLES Y PREVENIR CONFLICTOS PARA ESTA SECRETARÍA.
9	COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI) QUE RESULTEN COMPETENCIA DE LA DGRH, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR RESPUESTA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.
10	ESTABLECER LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA COMPILACIÓN, INTEGRACIÓN, RESGUARDO Y DEPURACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES PARA LA EXPEDICIÓN DE HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE EVOLUCIÓN SALARIAL Y CONSTANCIAS DE SERVICIOS PRESTADOS A LISTA DE RAYA, PARA RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIOS ANTE EL ISSSTE Y DEMÁS TRÁMITES ANTE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS.
11	CONTROLAR LA EXPEDICIÓN DE LAS HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE EVOLUCIÓN SALARIAL Y DE SERVICIOS PRESTADOS A LISTA DE RAYA, MEDIANTE LA REVISIÓN DETALLADA DE LA INFORMACIÓN, UTILIZANDO COMO BASE LOS TABULADORES DE LA SCT VIGENTES, TOMANDO EN CUENTA LOS PUESTOS, SUELDOS Y EXPEDIENTES PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE ENTREGARLAS A LOS INTERESADOS Y QUE ÉSTOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA REALIZAR SUS TRÁMITES DE JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN ANTE EL ISSSTE EN TIEMPO Y FORMA.
12	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA AUTORIZACIÓN O CERTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TRABAJADORES CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL CASO DE DESEMPEÑAR DOS O MÁS EMPLEOS.
13	COORDINAR ACCIONES PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA AUTORIDAD COMPETENTE ACREDITE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN CUESTIÓN.
14	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 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.
EXTERNAS: TRIBUNAL FEDERA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*A SU CARGO SE ENCUENTRAN EL JEFE DE DEPARTAMENTO 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.



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

Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 100px;" type="text"/>	LICENCIATURA O PROFESIONAL <input style="width: 100px;" type="text"/>
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100px;" type="text"/>	TITULADO <input style="width: 100px;" type="text"/>
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Carreras
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 30px;" type="text" value="4"/>	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
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 style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 30px;" type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, <input style="width: 100px;" type="text" value="CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 30px;" type="text" value="Si"/>
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. <input style="width: 100px;" type="text"/>	
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
<input type="checkbox"/>	BÁSICO
<input checked="" type="checkbox"/>	3
<input checked="" type="checkbox"/>	3
	Nombre de la Capacidad Profesional
	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
	TRABAJO EN EQUIPO
	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.
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>