



**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-0001193-E-C-M   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO                 | SUBDIRECTOR DE ASUNTOS SINDICALES  |
| 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          | DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES Y SINDICALES   |
| 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>COORDINAR LAS RELACIONES LABORALES EN QUE TENGAN PARTICIPACIÓN LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE TRABAJADORES LEGALMENTE RECONOCIDOS POR LA AUTORIDAD LABORAL Y LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR AL MANTENIMIENTO DE UN AMBIENTE LABORAL ARMÓNICO EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA.</p> |
| III. FUNCIONES                          |  |
|   | <p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b><br/>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br/>Cada función integra un conjunto de actividades.<br/>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>   |
| 1                                       | EMITIR SOLUCIONES A LAS SOLICITUDES, DEMANDAS E INQUIETUDES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA EN MATERIA LABORAL Y EN SU RELACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD Y LOS ANTECEDENTES QUE SE PRESENTAN; ASÍ COMO, LA ATENCIÓN DE LOS MISMOS EN REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES ADECUADAS Y LOS TRABAJADORES DISFRUTEN DE LOS BENEFICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.   |
| 2                                       | COMPILAR Y SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES, DEMANDAS E INQUIETUDES EN MATERIA LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES; ASÍ COMO, LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ATENDER LOS ASUNTOS PRESENTADOS DE MANERA OPORTUNA.  |
| 3                                       | PROPONER SOLUCIONES A LAS SOLICITUDES, DEMANDAS E INQUIETUDES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE CADA UNO DE LOS CASOS ESPECÍFICOS; ASÍ COMO, ELABORANDO PROYECTOS DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS Y MOTIVADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN QUE SE RESUELVAN LOS CONFLICTOS LABORALES.   |
| 4                                       | IMPLEMENTAR LAS SOLUCIONES A LAS SOLICITUDES, DEMANDAS E INQUIETUDES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA LABORAL, COORDINANDO LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDA LA PROBLEMÁTICA EN TIEMPO Y FORMA Y COLABORAR AL MANTENIMIENTO DE UN AMBIENTE LABORAL ARMÓNICO EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA.  |
| 5                                       | EVALUAR LOS DIFERENTES CONFLICTOS QUE SURGEN ENTRE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE CADA UNO DE LOS CASOS QUE PERMITAN GENERAR ACCIONES DE CONCERTACIÓN ENTRE LOS ACTORES INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER BASES PARA PROPONER SOLUCIONES QUE GARANTICEN EL RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS PARTES.   |
| 6                                       | COLABORAR Y OPINAR EN EL PROCESO DE CONCILIACIÓN DE LAS PARTES, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES QUE SE PRESENTAN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN LOS CONFLICTOS Y LOGRAR UN CLIMA DE TRABAJO ARMÓNICO.  |



**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  | CONCENTRAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE DE LOS CONFLICTOS LABORALES LATENTES O EXISTENTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN PERMANENTE DE INFORMACIÓN QUE EXISTA EN MATERIA LABORAL Y EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PRESTAR ASESORÍA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y COLABORAR EN LA SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS LABORALES.   |
| 8  | EMITIR PROPUESTAS DE SOLUCIONES A CONFLICTOS LABORALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS CASOS ESPECÍFICOS; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS QUE RESPETEN EL ORDEN LEGAL Y LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INVOLUCRADOS ACTÚEN CON APEGO A LA NORMATIVA LABORAL VIGENTE Y SE DE SOLUCIÓN FAVORABLE A DICHS CONFLICTOS.   |
| 9  | VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE LAS DIVERSAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE BASE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE UN ANÁLISIS JURÍDICO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA SU VALIDACIÓN Y ENVÍO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA QUE SE REALICE EL PAGO DE LAS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA.  |
| 10 | SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE AL OTORGAMIENTO DEL PAGO DE QUINQUENIOS Y DE PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES Y DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA AUTORIZACIÓN SE ENCUENTRE ADECUADAMENTE SOPORTADA.  |
| 11 | CONTROLAR EL OTORGAMIENTO DEL PAGO DE AÑOS DE SERVICIO, SUPERVISANDO QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DE LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLAN CON LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES DE OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS TRABAJADORES CON DERECHO AL PAGO LO RECIBAN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.   |
| 12 | PROMOVER EL MEJORAMIENTO EN EL TRÁMITE DE PAGO DE LAS PRESTACIONES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA Y RECEPCIÓN DE COMENTARIOS Y QUEJAS EN LOS BUZONES ESTABLECIDOS PARA ESE EFECTO, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LAS CORRECCIONES Y/O MODIFICACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN Y AGILICEN EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES.  |
| 13 | VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO QUE PROMUEVEN LOS TRABAJADORES SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OTORGUEN APEGADAS A DERECHO Y QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON ELLAS A TIEMPO.  |
| 14 | CONTROLAR LA CORRECTA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN AL ÁREA; ASÍ COMO, EFECTUANDO LA VALIDACIÓN Y REVISIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA QUE SU AUTORIZACIÓN SE ENCUENTRE APEGADA A LOS REQUISITOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS.  |
| 15 | APLICAR MECANISMOS DE CONTROL DE LOS TRÁMITES DE LICENCIAS AUTORIZADAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO QUE REFLEJE EL PADRÓN DE LICENCIAS OTORGADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN SOPORTE PARA TRANSPARENTAR LOS TRÁMITES Y PONER A LA DISPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN ESTA INFORMACIÓN.   |
| 16 | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN CENTRAL Y AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD Y DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN, VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA MANTENER UNA RELACIÓN DE CORDIALIDAD LABORAL Y DE RESPETO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EQUITAD LABORAL EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES.   |
| 17 | OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO Y DE RECORRIDOS TRIMESTRALES DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ACTUANDO COMO REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA EN EL CARGO DE SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD; ASÍ COMO, LA REMISIÓN DE FORMATOS E INFORMES DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, A FIN DE IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GENERAR UN CLIMA DE SEGURIDAD LABORAL, AUNADO A LA COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN AUXILIAR DEL CENTRO NACIONAL SCT. |
| 18 | VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS LOCALES MIXTOS DE ESCALAFÓN PARA QUE SE REALICE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO, VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS ESCALAFONARIOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS Y LA SOLICITUD DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES PARA SU EVALUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS SE REALICEN RESPETANDO LA NORMATIVIDAD Y LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.   |

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:



**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**

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

**INTERNAS: CON ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, PARA EL TRÁMITE DE PRESTACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE CORRESPONDEN A LOS TRABAJADORES.**  
**EXTERNAS: CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES EXISTENTES EN LA SCT PARA TRÁMITE DE PRESTA**

*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.*

\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SINDICALES Y DE COMISIONES MIXTAS "A" Y "B".  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE LEGISLACIÓN LABORAL, 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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

**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:



**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>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b><br>AMBIENTALES,<br>TEMPERATURA, RUIDO,   | CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO. |
| <b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> 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<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) |  |   |
|--|--|---|
| Selecciona las capacidades que corresponden a:                                     | Nivel de dominio   | Nombre de la Capacidad Profesional  |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD  |  |   |
| <input type="checkbox"/>   | BÁSICO   | ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | 3  | TRABAJO EN EQUIPO   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | 3  | NEGOCIACIÓN   |
| <b>OBSERVACIONES:</b>  | 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**

|   |   |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p> | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p> |
| <p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>   |   |