



**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	09-312-1-EIC008P-0000346-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
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>PROPORCIONAR DATOS E INFORMACIÓN A DIFERENTES INSTANCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS, RESPECTO A SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, INTEGRANDO Y CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA LABORAL VIGENTE, A FIN DE QUE LAS ÁREAS SOLICITANTES CUENTEN CON ELEMENTOS PARA DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES.</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	ANALIZAR LOS ELEMENTOS BASE DE LAS SOLICITUDES EXTERNAS O INTERNAS DE LAS DIVERSAS ÁREAS O AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO Y ESTUDIANDO SU CONTENIDO CON FUNDAMENTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, CON EL OBJETO DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA DAR CABAL RESPUESTA A LO SOLICITADO.
2	RECARBAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS, REQUIRIENDO LA INFORMACIÓN DE MÉRITO A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE COMPONEN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORME EN TIEMPO Y FORMA.
3	ENVIAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS, QUE ASÍ LO REQUIEREN, EFECTUANDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SOLICITANTES CUENTEN CON INFORMACIÓN QUE LES PERMITA ASEGURAR LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA EMITIR UNA RESPUESTA EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	RECOPILAR LOS ELEMENTOS BASE DE LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTAN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL, ANALIZANDO LOS DOCUMENTOS BASE DE LA ACCIÓN, PARA DEFINIR LOS DATOS PRECISOS SOBRE LOS QUE VERSA LA CONTROVERSIA, CON EL PROPÓSITO DE LOCALIZAR LAS CONSTANCIAS Y DOCUMENTOS NECESARIOS QUE SE REMITIRÁN PARA QUE EL ÁREA SOLICITANTE CUENTE CON ELEMENTOS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA.
5	RECARBAR DATOS Y CONSTANCIAS ENTRE OTROS ELEMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO CORRESPONDIENTE, RECOPILANDO LA DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO, CUALQUIER OTRO ELEMENTO QUE SE CONSIDERE ÚTIL, A EFECTO DE REMITIRLO AL ÁREA SOLICITANTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EN SU CASO, ÉSTA CUENTE CON INFORMACIÓN QUE LE PERMITA DESVIRTUAR LAS PRETENSIONES DE LA CONTRAPARTE.
6	REMITIR DATOS E INFORMACIÓN RELACIONADA CON SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y/O ASUNTOS JURÍDICOS, INTEGRANDO Y AGRUPANDO LOS CASOS, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS OFICIALES ASIGNADOS PARA TAL FIN, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.



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	ANALIZAR LA SOLICITUD, CON ESCRITO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, REVISANDO EL CONTENIDO DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL REQUISITADO DEL DOCUMENTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI JURÍDICAMENTE LA PETICIÓN RESULTA VIABLE.
8	RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE COMPLETO SOBRE EL ASUNTO, RECOPIANDO LA DOCUMENTAL REQUERIDA RELACIONADA CON LA SOLICITUD EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LO SOLICITADO PARA EMITIR LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE.
9	PREPARAR EL PROYECTO DE RESPUESTA QUE SE PRESENTA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA QUE SEA NOTIFICADA A LA PARTE INTERESADA, EMITIENDO E INTEGRANDO EL DOCUMENTO CON LOS ANTECEDENTES QUE CORRESPONDAN CON ESCRITO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, A FIN DE DESAHOGAR EN FORMA OFICIAL LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL SERVIDOR PÚBLICO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

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 LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMÁS DE CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACION
DERECHO

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



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 corresponderán 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.