



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	09-100-1-MIC019P-0000252-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE SEGURIDAD
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	SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
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>QUE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL, DE IDENTIFICACIÓN, DE RIESGOS Y DE PLANEACIÓN DEL INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN DE LA SEGURIDAD NACIONAL, SEAN COMUNICADOS A LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE LA MISMA, PARA MINIMIZAR LOS EVENTOS DERIVADOS DE SITUACIONES QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS Y LAS INSTALACIONES Y SE ASEGURE EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS INTERNAMENTE, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR, PREVENIR Y SOLUCIONAR DE MANERA CONTROLADA LOS POSIBLES RIESGOS O EVENTOS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA DEPENDENCIA.
2	DESARROLLAR Y ESTABLECER DIVERSOS PROGRAMAS Y PLANES RELACIONADOS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD, TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DE LOS PLANES DE TRABAJO PROPUESTOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA, CON EL FIN DE QUE LOS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS IMPACTEN EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y GENEREN UNA ACTITUD DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN LA SEGURIDAD INTERNA.
3	PROPONER LOS MECANISMOS ESTRATÉGICOS DE PREVENCIÓN QUE INCIDAN EN ACUERDOS CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A FIN DE ESTABLECER LAS TÉCNICAS Y TÁCTICAS A SEGUIR PARA ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER Y REESTABLECER LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL.
4	ANALIZAR Y EVALUAR, MEDIANTE DIVERSOS INSTRUMENTOS APLICADOS MENSUALMENTE, A LOS ACTORES, ORGANIZACIONES Y MOVIMIENTOS QUE REPRESENTEN RIESGO PARA LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA PREVENIR Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL SECTOR.
5	ESTABLECER Y CONTROLAR LAS BASES DE DATOS, MEDIANTE SISTEMAS INFORMÁTICOS, DE LOS ACTORES, ORGANIZACIONES Y MOVIMIENTOS, PARA EL SEGUIMIENTO Y PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS O CONFLICTOS QUE PUEDAN GENERARSE HACIA LA SEGURIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. ▯
6	ANALIZAR Y COMUNICAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANÁLISIS DE RIESGOS REPRESENTADOS POR ACTORES, ORGANIZACIONES Y MOVIMIENTOS, PARA QUE EL COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD NACIONAL DETERMINE LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR Y MANTENER UN NIVEL ALTO DE SEGURIDAD. ▯
7	ANALIZAR, MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, Y RECOMENDAR PARA SU APROBACIÓN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD NACIONAL, AL COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE TENER EL MAYOR GRADO DE CONTROL, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD DENTRO DE ESTA SECRETARÍA. ▯
8	ASESORAR AL COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD NACIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PLANES RELATIVOS AL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO INTERNO Y EXTERNO EN MATERIA DE SEGURIDAD.
9	COPARTICIPAR EN LAS REUNIONES O FOROS DE TRABAJO EN LOS QUE SE INTERVENGA REPRESENTANDO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES RELATIVOS AL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES, CON EL FIN DE OBTENER LA MAYOR INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SEGURIDAD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	



**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**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS CST.
RELACIONES EXTERNAS: INTERACCIÓN CONTINUA CON ÁREAS EXTERNAS RELACIONADAS CON EL TRABAJO**

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.

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**
- -
 -
 -



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

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="No"/>	FRECUECIA: <input type="text" value="NO APLICA"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
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: 50px; margin: 0 auto;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> ESPECIALISTA		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <i>día/mes/año.</i>	