



**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	09-712-1-MIC017P-0000146-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
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	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
<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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
ADMINISTRAR LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, A TRAVÉS DE COORDINAR ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA PROTECCIÓN FÍSICA DEL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA, ASEGURÁNDOLAS CON MEDIOS ELECTRÓNICOS; ASÍ COMO, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE PREVENIR Y EVALUAR AGENTES PERTURBADORES DE ORIGEN NATURAL Y/O HUMANO, PARA PROTEGER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ANTE CUALQUIER CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ADAPTACIÓN DE SISTEMAS Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS; ASÍ COMO, LA CREACIÓN DE UNA CULTURA DE AUTOPROTECCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN EN FORMA ARMÓNICA Y CONFIABLE, PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS DE ESTA DEPENDENCIA.
2	DIRIGIR Y PLANEAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD INTEGRAL, QUE INCREMENTEN LA PROTECCIÓN DEL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS INTEGRALES DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD, A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LA PROTECCIÓN PERSONAL PARA MINIMIZAR EL NIVEL DE RIESGO ANTE LA PRESENCIA DE ALGÚN AGENTE PERTURBADOR O NIVEL DE INSEGURIDAD.
3	AUTORIZAR LAS PETICIONES DE INTERVENCIÓN PARA LA OFICINA DE INVESTIGACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CONTINGENCIAS DENUNCIADAS EN MATERIA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL DE LA SECRETARÍA, CON EL FIN DE ESTABLECER O FUNDAMENTAR LOS CRITERIOS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON INCIDENCIAS DE ROBOS O SUSTRACCIONES DE OBJETOS PARTICULARES O DEL ACTIVO FIJO, DENTRO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE CADA INMUEBLE O EN LAS ÁREAS COMUNES DE LOS EDIFICIOS.
4	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS SISTEMÁTICOS DE OPERACIÓN PARA GENERAR LOS PLANES DE MINIMIZACIÓN DE RIESGOS EN LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UNA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ANTE LAS CONTINGENCIAS DE CARÁCTER NATURAL Y/O HUMANO, CON EL FIN DE VIGILAR LA PROTECCIÓN DE LA VIDA HUMANA Y MINIMIZAR LAS PÉRDIDAS MATERIALES DE LAS INSTALACIONES DE LA SCT.
5	EMITIR UN INFORME DE LOS HECHOS MÁS RELEVANTES DE LOS INMUEBLES DEL SECTOR CENTRAL DE LA SCT OCURRIDOS EN LAS ÚLTIMAS 24 HORAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE UN PARTE DE NOVEDADES DETALLANDO CADA UNA DE LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTARON, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTÉN ENTERADOS DE LOS ACONTECIMIENTOS EN SEGURIDAD QUE LES COMPETEN PARA EVITAR PÉRDIDAS SUSTANTIVAS DE ACTIVO FIJO O ACTOS SOCIALES NO AUTORIZADOS, QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTUANDO EN LA ESPECIALIDAD DE SEGURIDAD PATRIMONIAL.
6	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD, DE HECHOS O ACONTECIMIENTOS RELEVANTES OCURRIDOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA LAS ÚLTIMAS 24 HORAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD DE LAS ACTIVIDADES INTERNAS Y DIRIGIENDO UN DOCUMENTO SIMILAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONARLES INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA; ASÍ COMO, EL RESULTADO DE LA FUNCIONALIDAD Y OPERACIÓN DIARIA EN MATERIA DE SEGURIDAD INTRAMUROS DE LA SCT.



**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	CONDUCIR EN LAS ÁREAS DE SEGURIDAD DE CADA INMUEBLE Y CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO, LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA RESOLVER ADECUADAMENTE LAS DIVERSAS CONTINGENCIAS QUE SE MATERIALICEN O MANIFIESTEN EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA, MANTENIENDO COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS MISMAS; ASÍ COMO, DIFUNDIENDO LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS Y LOS PROCEDIMIENTOS SUFICIENTES, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS EFECTOS SECUNDARIOS O SUS SECUELAS INCREMENTANDO EL NIVEL DE PROTECCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS BIENES.
8	EVALUAR DIARIAMENTE EL ESTADO DE FUERZA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y SEGURIDAD INTERNA, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE SEGURIDAD; ASÍ COMO, AUTORIZANDO LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD POR INMUEBLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES EN FORMA ÓPTIMA.
9	PLANEAR E INSTRUIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, DISUASIÓN Y REACCIÓN DE SEGURIDAD INTRAMUROS, INTEGRANDO Y PROMOVRIENDO UNA CULTURA ORGANIZACIONAL BASADA EN OBJETIVOS DE AUTOPROTECCIÓN ANTE LA PRESENCIA DE EVENTOS O CONTINGENCIAS; CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS QUE NOS RIGEN INTERNA O EXTERNAMENTE, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y MINIMIZAR EL NIVEL DE RIESGO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LOS BIENES DE LA DEPENDENCIA.
10	INSTRUIR A LAS SUBDIRECCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL; ASÍ COMO, EL PROGRAMA DE SEGURIDAD INTEGRAL RESPECTIVAMENTE, FIJÁNDOLES LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS NECESARIAS; ASÍ COMO, ATENDIENDO LAS CONSULTAS QUE PRESENTEN, CON EL PROPÓSITO DE IMPLEMENTARLOS EN LOS INMUEBLES DE LA SCT DEL SECTOR CENTRAL Y DIFUNDIRLOS ENTRE EL PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA CREAR UNA CULTURA DE AUTOPROTECCIÓN.
11	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN BASADO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, DIFUNDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS A LOS GRUPOS DE PROTECCIÓN CIVIL; ASÍ COMO, DANDO SEGUIMIENTO A LOS MISMOS Y VERIFICAR SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO, A FIN DE QUE SU APLICACIÓN SEA SISTEMÁTICA Y HOMOGÉNEA EN LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN; ASÍ COMO, EN LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADOS EN CADA INMUEBLE, BUSCANDO LA PROTECCIÓN DE LA VIDA HUMANA Y BIENES DE LA DEPENDENCIA.
12	COPARTICIPAR CON LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CON LOS PROGRAMAS DEL COPERE Y DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES, A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA Y PROGRAMACIÓN DE REUNIONES, SIMPOSIOS Y TALLERES DE PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE INCORPORAR LAS ACTIVIDADES Y HABILIDADES ADQUIRIDAS A LAS CAPACITACIONES INTERNAS Y ACTIVIDADES OPERATIVAS CON UN NIVEL SUPERIOR DESARROLLADO, CREANDO UN EFECTO DE AUTOPROTECCIÓN EN CASCADA HACIA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TODOS LOS NIVELES Y CARGOS DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
13	COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y EL PROGRAMA DE SEGURIDAD INTEGRAL, MEDIANTE LAS VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA EFECTUAR LA SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES A SEGUIR VERIFICANDO QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN DICHOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DÉ ESTRICTO CUMPLIMIENTO A DICHOS PROGRAMAS E INCREMENTAR LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y MINIMIZAR EL NIVEL DE RIESGO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LOS BIENES DE LA DEPENDENCIA.
14	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS EFECTUADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT REFERENTES A LA SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS E INMUEBLES DE LAS MISMAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES PRESENTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL E INSPECCIONES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y EVITAR DESVIACIONES EN LO PLANEADO.
15	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN DICHOS PROGRAMAS Y LO PRESENTANDO EN LOS REPORTES DEL DESARROLLO DE LO MISMOS COTEJANDO LA INFORMACIÓN EN AMBOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS COADYUVARÁN A INCREMENTAR LA SEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS E INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL Y CENTROS SCT.**  
**EXTERNAS: CON ORGANISMOS Y FIDEICOMISOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.



**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 la elección de los aspectos.

\*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE APOYO LOGÍSTICO, SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL E INSPECCIÓN Y SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, SERVICIOS GENERALES Y CONSULTORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACION
DERECHO
AERONAUTICA

**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
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA
OPINION 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 corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

*Nivel de dominio*

*Nombre de la Capacidad Profesional*

BÁSICO

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT

4

NEGOCIACIÓN



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

	4	LIDERAZGO
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>		
	<i>día/mes/año.</i>	