



**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-MIC015P-0000622-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
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	DIRECTOR DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS
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>
<p>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES Y MUEBLES INSTRUMENTALES PROPIEDAD DE LA SCT O QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA ASEGURAMIENTO, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL NECESARIOS, ASIMISMO, LLEVANDO A CABO LA CONTRATACIÓN DEL ASEGURAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER EL PATRIMONIO Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.</p>	
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	COORDINAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ASEGURAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS, CON BASE EN LOS PROCESOS OPERATIVOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DIRECTICES CLARAS QUE DEN CERTIDUMBRE EN LA ATENCIÓN DE LAS OPERACIONES POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE LOS RECURSOS MATERIALES EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.
2	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EFECTUAR UNA ADECUADA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA DETECTAR LOS ASPECTOS DE MEJORA Y MECANISMOS DE AUTOCONTROL, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE DICHS PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SU IMPLANTACIÓN BENEFICIE LA AGILIDAD, MODERNIZACIÓN Y SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES DE ASEGURAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS.
3	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES POR ASEGURAR, MEDIANTE EL DESPLIEGUE DE ESTRATEGIAS PARA EL ACOPIO DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS BIENES SUSCEPTIBLES DE ASEGURAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ASEGURAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS.
4	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A DIFUNDIR A TRAVÉS DEL LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS EN MATERIA DE ASEGURAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS, MEDIANTE EL FOMENTO Y USO PRINCIPALMENTE DEL CORREO ELECTRONICO, CON LA FINALIDAD DE POSIBILITAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.
5	PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES EN LOS PROCESOS ANUALES DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SCT, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE MEDIDAS TENDIENTES A MANTENER EN NIVELES ÓPTIMOS LAS COBERTURAS DE SEGUROS DE DICHO PATRIMONIO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PRECIO PARA LA DEPENDENCIA.
6	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES PATRIMONIALES, MEDIANTE SU INCORPORACIÓN CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS TÉCNICOS NECESARIOS QUE SUSTENTEN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDA.



**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 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA REVISIÓN DEL PROYECTO DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE FORMULE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, MEDIANTE SU ANÁLISIS DETALLADO Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN PRECISAR LOS ALCANCES DE LAS COBERTURAS A CONTRATAR.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON EL PERSONAL DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, PARA TODO LO RELACIONADO CON EL ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS. RELACIONES EXTERNAS: CON PRESTADORES DE SERVICIOS, TAL**

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*SE REQUIERE TENER NOCIONES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.□

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMATICAS - ACTUARIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>



**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**

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

**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)

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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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.