



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-0000625-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL E INSPECCIÓN
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
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>VIGILAR LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA SECRETARÍA, ANTE LA PRESENCIA DE AGENTES PERTURBADORES DE ORIGEN NATURAL Y/O HUMANO, PROGRAMANDO E IMPLEMENTANDO ACCIONES PREVENTIVAS; ASÍ COMO, APLICANDO PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; ASÍ COMO, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES DE LA MATERIA.</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	COLABORAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DEL ANÁLISIS DE RIESGOS POR CADA INMUEBLE Y POR TIPO DE RIESGO, IDENTIFICÁNDOLOS EFECTUANDO RECORRIDOS EN LOS EDIFICIOS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS CAUSAS DE RIESGOS QUE SE IDENTIFIQUEN Y PROTEGER LA SEGURIDAD DEL PERSONAL Y LOS INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN.
2	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN PROTECCIÓN CIVIL, MEDIANTE VISITAS DE VERIFICACIÓN CONTINUAS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA, A FIN DE APOYARNOS CON EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EMITE, E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EN LOS INMUEBLES ELIMINANDO LOS RIESGOS DETECTADOS DEL CATÁLOGO DE RIESGOS, Y CON ESTO PROTEGER LA VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS INMUEBLES SUBSANADOS.
3	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE VISITAS DE TRABAJO EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A DICHOS LINEAMIENTOS, CON EL OBJETO DE ASESORAR EN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE SEÑALIZACIÓN A LOS RESPONSABLES DE CADA CENTRO DE TRABAJO Y ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA CULTURA DE AUTOPROTECCIÓN EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL RAMO.
4	ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE LA PRESENCIA DE UNA EMERGENCIA, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LOS LUGARES Y EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN QUE SE PRESENTA, OFRECIENDO UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE A LOS GRUPOS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE ADOPTAR ACTITUDES DE SALVAGUARDA PARA LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE LOS EFECTOS DESTRUCTIVOS QUE PROVOQUEN LOS AGENTES PERTURBADORES EN LOS EDIFICIOS DE LA SCT.
5	RECOPILAR INFORMACIÓN VIGENTE SOBRE AGENTES PERTURBADORES PARA ANALIZAR LAS CAUSAS Y EFECTOS QUE SE ESPERAN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN; ASÍ COMO, LA ASISTENCIA A JUNTAS DE TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR LA CITADA INFORMACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS UTILIZANDO LOS MEDIOS GRÁFICOS Y ESCRITOS, Y CREAR UNA CULTURA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD.
6	DISEÑAR MATERIALES INFORMATIVOS QUE APOYEN A LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SU ENTORNO SOCIAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS IMPRESOS Y/O EN FORMATO ELECTRÓNICO, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN QUE DESCRIBA LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL Y TEMAS RELEVANTES EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE FORTALECER LA VISIÓN Y LOS CONOCIMIENTOS DE LOS AGENTES PERTURBADORES Y SUS SECUELAS NEGATIVAS POR UNA FALTA DE PREVENCIÓN.



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	DIFUNDIR INFORMACIÓN FEHACIENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, PROPORCIONANDO TRÍPTICOS O ACTIVIDADES DIVERSAS COMO SEMINARIOS O PUBLICACIONES, EN LA QUE SE PROPORCIONE MATERIAL DIDÁCTICO A LOS GRUPOS INTERNOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL; ASÍ COMO, EL ENVÍO VÍA CORREO ELECTRÓNICO DE LA INFORMACIÓN EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS INMUEBLES DE LA SCT TENGA CONOCIMIENTO Y CREAR CONCIENCIA SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA PROTECCIÓN CIVIL.
8	DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS BRIGADAS INTERNAS EN MATERIA DE PRIMEROS AUXILIOS, CONTROL DE INCENDIOS, EVACUACIÓN Y BÚSQUEDA Y RESCATE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS Y LA EJECUCIÓN DE SIMULACROS PARA VER COMO DESARROLLAN DICHAS ACTIVIDADES, A FIN DE EFECTUAR CRONOGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN, INCREMENTANDO EL NIVEL DE ESPECIALIDAD EN LOS BRIGADISTAS; ASÍ COMO, PROGRAMAR LOS EJERCICIOS DE EVACUACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS INTERNOS PARA SU ACTUALIZACIÓN EN FORMA ANUAL.
9	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DISEÑADO PARA LAS BRIGADAS DE LOS INMUEBLES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA IMPARTICIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA, CON EL PROPÓSITO DE QUE APLIQUEN ACTITUDES PROACTIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FÍSICA Y LA DEL RESTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE AUXILIAN, INCLUYENDO LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN QUE EVACÚAN.
10	EVALUAR LA INFORMACIÓN ARROJADA DE LAS CAPACITACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR UNA BASE DE DATOS QUE BRINDE EL APOYO HISTÓRICO Y TÉCNICO A LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL PARA DETERMINAR LAS ACCIONES MEDIATAS E INMEDIATAS Y ASEGURAR UN DESEMPEÑO EFICAZ DE LOS BRIGADISTAS EN BENEFICIO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS EVACUADOS Y DE LA PROTECCIÓN Y RESGUARDO DE LOS BIENES DE LA 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, CENTROS SCT Y CAPITANÍAS DE PUERTO.
EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON ORGANISMOS Y FIDEICOMISOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y CON LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ARQUITECTURA
EDUCACION



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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

DERECHO
ADMINISTRACION
COMUNICACION GRAFICA
ARQUITECTURA
INGENIERO ARQUITECTO

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS
INVESTIGACION APLICADA
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
PREVENCIÓN DE DESASTRES
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 corresponden 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"/>	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		



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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.