



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-0000624-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD
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>SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA MISMA, IDENTIFICANDO LAS ÁREAS QUE REQUIERAN REFORZAR LA SEGURIDAD; ASÍ COMO, VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, APEGÁNDOLOS A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LOS INMUEBLES BAJO RESGUARDO, A FIN DE BRINDAR UN EFICIENTE Y OPORTUNO SERVICIO DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD AL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DE LA MISMA, EVITANDO CON ESTO LA SUSTRACCIÓN DE ACTIVO FIJO Y DE BIENES PERSONALES DE LAS INSTALACIONES DE LA SCT.</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	ESTABLECER OPERATIVOS DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE RIESGO DEL INMUEBLE; ASÍ COMO, DETERMINANDO LAS ACCIONES PREVENTIVAS, LA REDACCIÓN DE POLÍTICAS Y CONSIGNAS DE SEGURIDAD INTRAMUROS, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR RIESGOS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA.
2	SUPERVISAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS CONSIGNAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE SEGURIDAD POR LA INSTITUCIÓN, VIGILANDO QUE SE CUENTE CON LA CANTIDAD DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA QUE SE REQUIERAN EN LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD DISEÑADOS PARA CADA INSTALACIÓN, A FIN DE PROPORCIONAR EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS BIENES ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL.
3	DETERMINAR LAS CONSIGNAS QUE SE REQUIERAN EN LOS PUESTOS FIJOS Y PERIMETRALES DE VIGILANCIA EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LOS ENCARGADOS EN SEGURIDAD POR EDIFICIO PARA VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO QUE PRESTAN, CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR EL NIVEL DE SEGURIDAD ACORDE A CADA INSTALACIÓN, EVITANDO INSTRUCCIONES Y MINIMIZANDO EL NIVEL DE VULNERABILIDAD.
4	DEFINIR MECANISMOS QUE APOYEN LAS ESTRATEGIAS DE RESGUARDO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTICEN EL ADECUADO CONTROL DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS RIESGOS EXISTENTES EN LAS INSTALACIONES Y ASEGURAR EL RESGUARDO DE LOS MISMOS.
5	DIAGNOSTICAR LOS PUNTOS VULNERABLES EXISTENTES EN LAS INSTALACIONES DE SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSPECCIONES EN LAS ÁREAS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE SUGERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS ACCIONES TENDIENTES PARA CORREGIRLAS Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES.
6	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS EMITIDAS POR LOS RESPONSABLES DE CADA INSTALACIÓN DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN AL DESARROLLO DE LAS MISMAS; ASÍ COMO, ATENDIENDO LAS CONSULTAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE SUGERIR Y RECOMENDAR LAS ACCIONES TENDIENTES PARA CORREGIR LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS.



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	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ACCIONES DE MEJORA EFECTUADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LOS COORDINADORES DE SEGURIDAD Y LAS INSPECCIONES A LAS INSTALACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE SUBSANAN HECHOS O INCIDENCIAS QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL Y ACTIVOS FIJOS.
8	MANTENER INFORMADA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD PUESTAS EN OPERACIÓN, A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE REPORTES QUE ESPECIFIQUEN EL ESTADO RELEVANTE DE CADA INCIDENCIA EN BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS EVALUACIONES PRACTICADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EVALÚEN RESULTADOS Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES.
9	CONCENTRAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE SEGURIDAD DE CADA INSTALACIÓN DE LA SECRETARÍA, REFERENTE A ANOMALÍAS E INCIDENCIAS, DIAGNOSTICANDO CAUSAS DE EXTRAVÍOS, ROBOS, ACCIDENTES, CONFLICTOS DE TRABAJO SINDICALES, ENTRE OTROS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA CLASIFICACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA PREVENIR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS DIRECTRICES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
10	DETERMINAR MECANISMOS QUE APOYEN A ESTRATEGIAS DE RESGUARDO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DEFINIR PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN EL ADECUADO CONTROL DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS RIESGOS EXISTENTES EN LAS INSTALACIONES.
11	INFORMAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS RESULTADOS DE LAS INCIDENCIAS REPORTADAS EN SU INMUEBLE, MEDIANTE LA EMISIÓN DE UN ESCRITO QUE REFIERE LAS CAUSAS; ASÍ COMO, LAS RECOMENDACIONES PARA LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTAS LAS PONGAN EN PRÁCTICA Y SE PUE DAN PREVER FUTURAS IRREGULARIDADES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<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.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE INSTALACIONES.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos



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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	NAVAL

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
Catálogos	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
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:	<input style="width: 100px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 40px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 40px;" type="text" value="SI"/>	
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, ANOTALO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO



**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**

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.