



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	09-313-1-MIC014P-0000073-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS
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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
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 Y ASEGURAR LA OPERACIÓN DEL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO, MEDIANTE ACCIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; ASÍ COMO PROPONER ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN A PARTIR DEL DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	INFORMAR AL PÚBLICO SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE LLEVAN A CABO EN ESTA DIRECCIÓN GENERAL, A PARTIR DE LA DIFUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS RESPECTO DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS.
2	PROPORCIONAR A LOS USUARIOS SERVICIOS ÁGILES, TRANSPARENTES Y CONFIABLES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD CON ENFOQUE DE GESTIÓN DE PROCESOS Y SATISFACCIÓN AL USUARIO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INCENTIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA EN LA MATERIA NORMATIVA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
3	REGISTRAR E INTEGRAR LOS PRODUCTOS NO CONFORMES QUE SURJAN EN EL PROCESO DE LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO, CON BASE A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE PRODUCTOS NO CONFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR LA CAUSA RAÍZ DE LOS MISMOS.
4	ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A QUE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL ESTÉN ORIENTADOS A LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.
5	INDUCIR UNA CULTURA DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL, INSTRUMENTANDO MECANISMOS PARA CONOCER LA OPINIÓN DE LA CIUDADANÍA RESPECTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, A FIN DE BRINDAR ATENCIÓN A LAS DEMANDAS Y DISMINUIR EL NÚMERO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
6	PROPORCIONAR APOYO EN LAS AUDITORÍAS INTERNAS QUE SE REALICEN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA DIRECCIÓN GENERAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA.



**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	PROPONER ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE EL DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES, Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTENIDOS PARA SU DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN (TELEVISIÓN, INTERNET, RADIO Y MEDIOS IMPRESOS), CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.
8	COLABORAR PERIÓDICAMENTE EN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NOTICIAS RELACIONADAS CON ACCIDENTES OCURRIDOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, A PARTIR DEL MONITOREO DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL PARA QUE LLEVEN A CABO LAS INVESTIGACIONES PROCEDENTES E IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA EL DISEÑO DE CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.
9	DETERMINAR LA EFICACIA DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN IMPLEMENTADAS PARA FOMENTAR LA CULTURA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y SU COMPARACIÓN CON LAS METAS ESTABLECIDAS, CON OBJETO DE REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA CONTRIBUIR A LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES.
10	DISEÑAR EL MATERIAL DE APOYO VISUAL Y PROMOCIONAL PARA LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA EVENTO Y LA DEFINICIÓN DEL MENSAJE A COMUNICAR, A FIN DE PROMOVER LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y GENERAR EL INTERÉS DEL PÚBLICO OBJETIVO.
11	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE ASESORÍAS A LAS DIFERENTES ÁREAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE MANTENER VIGENTE LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA ÁREA.
12	DESCRIBIR LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS Y/O FUNCIONES IMPLEMENTADAS EN ESTA DIRECCIÓN GENERAL, A PARTIR DE LA APLICACIÓN DE DIVERSAS TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
13	SOLICITAR AL CONCESIONARIO, PERMISIONARIO U OPERADOR AÉREO, LA RELACIÓN DEL PERSONAL A SU SERVICIO, MEDIANTE EL ENVÍO DE REQUERIMIENTOS ENVIADOS POR MEDIO DE LOS INSPECTORES FEDERALES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, O BIEN MEDIANTE CORREO POSTAL Y/O ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE HAGA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
14	INTEGRAR LA RELACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL CONCESIONARIO, PERMISIONARIO U OPERADOR AÉREO, A PARTIR DE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS DATOS PROPORCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
15	CONTROLAR EL ARCHIVO Y RESGUARDO FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL CONCESIONARIO, PERMISIONARIO U OPERADOR AÉREO, MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, A FIN DE FACILITAR SU PRONTA LOCALIZACIÓN EN CASO DE CONSULTAS O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.
EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS CON LA MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.**

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.

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.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA; MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS; PUBLICIDAD Y MANEJO DE MEDIOS; ASÍ COMO, NOCIONES DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS DE LA SALUD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
MEDICINA
INGENIERIA
COMUNICACIÓN
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ADMINISTRACION
DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS MEDICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
MEDICINA DEL TRABAJO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si FRECUENCIA: EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,



**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**

<p>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.</p>	
---	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

<p>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</p>		
<p>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</p>	<p><i>Nivel de dominio</i></p>	<p><i>Nombre de la Capacidad Profesional</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>BÁSICO</p>	<p>ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>2</p>	<p>TRABAJO EN EQUIPO</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>2</p>	<p>NEGOCIACIÓN</p>

<p>OBSERVACIONES:</p>	<p><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></p>
------------------------------	--

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</p>