



**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-0000085-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE AUTORIZACIONES
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE AUTORIZACION A TERCEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
<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 PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS TRÁMITES DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE CONTENIDO EN LAS DIVERSAS NORMAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASÍ COMO DEL SECTOR SALUD, INCREMENTANDO LA OFERTA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, DISMINUYENDO ACCIDENTES EN LOS DISTINTOS MODOS DE TRANSPORTE.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	OPERAR EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA EL EXÁMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL, TOXICOLÓGICO Y DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE PERMITIR LA PARTICIPACIÓN PRIVADA EN LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL, INCREMENTANDO EL SERVICIO EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DEL MISMO.
2	REGISTRAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS GENERADOS POR LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES, PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES, EXÁMENES TOXICOLÓGICOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, A TRAVÉS DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN DE TERCEROS, A FIN DE OTORGAR LA AUTORIZACIÓN, PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO.
3	CONTROLAR LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS, PARA LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE APTITUD, NO APTITUD Y REVALORACIÓN PSICOFÍSICA, PARA LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OTORGADA POR MÉDICOS AUTORIZADOS, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN QUE PERMITA CORROBORAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO.
4	DETERMINAR LAS RAZONES Y CIRCUNSTANCIAS POR LAS CUALES LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES PUEDAN PRESTAR EL SERVICIO DE EXÁMENES INTEGRALES EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, PARA SER AUTORIZADO O RECHAZADO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU CALIDAD PROFESIONAL, A FIN DE CONTAR CON LOS MEJORES SERVICIOS DE TERCEROS AUTORIZADOS.
5	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO JURÍDICO VIGENTE EN MATERIA DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS, A TRAVÉS DE LA COMPROBACIÓN Y VALIDEZ DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD, DE INTEGRAR CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES DEL ÁREA, INCREMENTANDO LA COBERTURA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS MÉDICOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL.
6	CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE HA REQUERIDO A LOS TERCEROS, ASEGURANDO LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE VALIDACIÓN, MEDIANTE LA APERTURA DE INFORMACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES INTERESADAS EN OBTENER LA AUTORIZACIÓN EN LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES, ASÍ COMO TOXICOLÓGICOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS MÉDICOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN.



**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	DISEÑAR MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, A LA BASE DE DATOS DE TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL ORDEN Y SOPORTE QUE REQUIERE EL ÁREA DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS.
8	COMPROBAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS, SE ENCUENTRE ACTUALIZADA E INTEGRADA POR EL ÁREA, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA VALIDEZ DE LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS.
9	REALIZAR ESQUEMAS DE CAPACITACIÓN ENFOCADOS A LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL ÁREA, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE FEDERAL, A FIN DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO.
10	DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE ACTOS DE AUTORIDAD RELATIVOS A LA EMISIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS, A FIN DE EVALUAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
11	APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN APORTADOS POR EL ÁREA MÉDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA CONVOCACIÓN, DE FOROS, DIPLOMADOS, ASÍ COMO DISTINTOS CURSOS IMPARTIDOS POR LAS UNIVERSIDADES CON LAS CUALES SE TENGA CONVENIO, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL TRABAJO DE LOS TERCEROS AUTORIZADOS, BRINDANDO UN SERVICIO DE ALTA CALIDAD A LOS USUARIOS.
12	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LAS DISTINTAS CONVOCATORIAS APLICADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS DE LOS CUATRO MODOS DE TRANSPORTE.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**EXTERNAS: MANTIENE RELACIÓN CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS CON LA MEDICINA PREVENTIVA. INTERNAS: MANTIENE RELACIÓN CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.**

*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.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE. ASIMISMO, SE REQUIERE DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO



**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**

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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:  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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<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>	

**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**

<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>