



**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-MIC015P-0000079-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE AUTORIZACION A TERCEROS
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION DE AUTORIZACION Y EVALUACION 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 QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES, TOXICOLÓGICOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, EN ESTRICTO APEGO A DERECHO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL PARA DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS Y SUS SALDOS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<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	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR EL PROCESO DE EXPANSIÓN DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN A TERCEROS EN ESTRICTO APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
2	COORDINAR, Y SUPERVISAR EL PROCESO PARA AUTORIZAR A TERCEROS LA PRÁCTICA DE LOS EXÁMENES PSICOFÍSICO, TOXICOLÓGICO Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.
3	ORGANIZAR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN MÉDICO-JURÍDICA A TERCEROS AUTORIZADOS, ASÍ COMO LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE ACREDITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PARA PRÁCTICA DEL EXAMEN PSICOFÍSICO, TOXICOLÓGICO Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, A TRAVÉS DE LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS NECESARIOS CON BASE EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN ÓPTIMA DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.
4	PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS, APOYANDO EN LAS DECISIONES Y ACUERDOS QUE SE TOMEN EN EL SENO DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PRACTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS, TOXICOLÓGICO Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
5	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DE LAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES CONTENIDAS EN LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA.



**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**

6	COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS EL REGISTRO Y CONTROL DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LA OPERACIÓN.
7	COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES PARA LA RESOLUCIÓN A INCONFORMIDADES Y OTROS ASUNTOS CONTENCIOSOS MOTIVADOS POR LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES A TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CABAL CUMPLIMIENTO.
8	ELABORAR EL PROYECTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RECIBIDA CONFORME AL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA RESOLUCIÓN ESTÉ DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA.
9	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS PARA PRESTAR SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES QUE DEN EVIDENCIA DEL PROCESO Y SOPORTEN LAS RESOLUCIONES TOMADAS.
10	RESGUARDAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO INTEGRADO CON MOTIVO DE LAS AUTORIZACIONES A TERCEROS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y DEMÁS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE.  
EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS CON LA MEDICINA PRE**

*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.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

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](#)



**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>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	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.	
<b>Catálogos</b>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 80px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 80px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width: 280px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>
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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>



**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>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	<i>día/mes/año.</i>