



**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-0000078-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
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	DIRECTOR DE PLANEACION Y CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES ESTABLECIDOS POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL Y POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN MATERIA DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; ASÍ COMO LOS RELATIVOS A ACCIONES INTERNACIONALES DE LOS QUE FORMA PARTE ESTA DIRECCIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS COMUNICACIÓN, PLANEACIÓN Y DE SEGUIMIENTO Y EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, A FIN DE DISMINUIR LA POSIBILIDAD DE LOS ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES RELACIONADOS CON EL FACTOR HUMANO Y LA MEDICINA DEL TRANSPORTE, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES APLICADOS EN LA DIRECCIÓN, CON EL OBJETO DE INCREMENTAR LA COBERTURA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS INSTITUCIONALES.
2	VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES, FOROS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DE LOS PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES RELACIONADOS CON EL FACTOR HUMANO Y LA MEDICINA DEL TRANSPORTE, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA EVENTO Y REVISANDO EL DISEÑO Y CONTENIDO DEL MATERIAL DE APOYO VISUAL, A FIN DE EMITIR MENSAJES CLAROS Y EFECTIVOS, ALINEADOS A LA ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.
3	BRINDAR ATENCIÓN A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA, A TRAVÉS DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA.
4	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS DE CONTROL FEDERAL Y DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL SOBRE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD, APEGADO A LA NORMATIVIDAD Y LIBRE DE PRÁCTICAS O MALOS MANEJOS QUE PUEDAN GENERAR UN INADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
5	COORDINAR LAS REUNIONES, FOROS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DIVERSAS RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL EN MATERIA DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL TRABAJO CONJUNTO CON DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD RECABAR INFORMACIÓN QUE SIRVA PARA EL DISEÑO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
6	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE MODIFICACIÓN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A MEDICINA PREVENTIVA, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE SUGERENCIAS QUE REALICEN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN Y DÁNDOLES EL DISEÑO JURÍDICO NECESARIO PARA LA POSTERIOR REVISIÓN Y VISTO BUENO DE LAS ÁREAS TÉCNICAS JURÍDICAS, A FIN GESTIONAR LO NECESARIO ANTE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA Y LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONTAR CON NORMATIVIDAD ACTUALIZADA QUE BRINDE SEGURIDAD JURÍDICA A LOS DIFERENTES ACTOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.



**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 CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EFECTUADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR EL FACTOR HUMANO.
8	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL DERIVADO DEL ACUERDO TRANSFRONTERIZO DE CARGA INTERNACIONAL, MEDIANTE LA INTERACCIÓN CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES INVOLUCRADAS EN EL ACUERDO PARA COMPARTIR INFORMACIÓN AL RESPECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES.
9	COORDINAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS INVOLUCRADAS LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA QUE SEAN APLICADAS EN LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LOS QUE PARTICIPE COMO ANFITRIÓN O INVITADO ESTA DIRECCIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS MATERIALES GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DISEÑADOS, A FIN DE CONTROLAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y POSICIONAR A LA DIRECCIÓN A LA VANGUARDIA EN LA MATERIA.
10	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO INTERNO, A PARTIR DE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MÁS RELEVANTES Y EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LAS ACCIONES MÁS DESTACADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y CONCIENTIZARLOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.
11	VIGILAR LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS INTERINSTITUCIONALES IMPLEMENTADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL, ANALIZANDO SU FUNCIONAMIENTO PARA DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y ESTUDIANDO LAS PROPUESTAS FORMULADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS INVOLUCRADAS, A FIN DE PROPONER MEJORAS Y ADECUACIONES QUE ASEGUEN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE DICHS PROGRAMAS.
12	ELABORAR LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL TRANSPORTE, INCLUIDOS LOS INFORMÁTICOS, REALIZANDO MONITOREOS CONSTANTES Y PERMANENTES DE LA OPERACIÓN, DESARROLLO Y RESULTADOS DE DICHS PROGRAMAS, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA, CONFIABLE QUE RESULTE ÚTIL PARA EFECTUAR LAS MODIFICACIONES NECESARIAS.
13	SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA REFERENTE A LAS FUNCIONES Y/O ACTUACIONES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE SU CANALIZACIÓN A LAS ÁREAS QUE POSEEN DICHA INFORMACIÓN Y EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO DE LA RESPUESTA RESPECTIVA, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE.

**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 APPLICABLES.  
\*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**



**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**

**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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6
--------------------------------	---

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS MEDICAS	FARMACOLOGIA

**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:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	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	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 type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO



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

	3	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>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div data-bbox="289 562 683 699" style="border: 1px solid black; height: 65px; width: 243px;"></div>		<div data-bbox="1036 562 1414 699" style="border: 1px solid black; height: 65px; width: 233px;"></div>
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>		<b>JEFE INMEDIATO</b>
<div data-bbox="289 751 683 890" style="border: 1px solid black; height: 66px; width: 243px;"></div>		<div data-bbox="1036 751 1414 890" style="border: 1px solid black; height: 66px; width: 233px;"></div>
<b>ESPECIALISTA</b>		<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div data-bbox="688 957 1036 1024" style="border: 1px solid black; height: 32px; width: 214px;"></div>	
	<i>día/mes/año.</i>	