



**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-0000088-E-C-P   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO                 | SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS   |
| 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                           | Asuntos jurídicos  |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>                |  |
| A. NOMBRAMIENTO                         | CONFIANZA  |
| B. FUNCIONES                            | SUSTANTIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO          | DIRECTOR GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  |
| 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>ASESORAR EN LOS ASUNTOS Y ACTOS DE RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y A LAS UNIDADES MÉDICAS FORÁNEAS DE LOS CENTROS SCT, EN MATERIA JURÍDICA, PROPORCIONANDO Y EMITIENDO OPINIÓN RESPECTO A LOS DIVERSOS ACTOS CELEBRADOS POR LA DEPENDENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMES, DOCUMENTOS Y ELEMENTOS DE DEFENSA DENTRO DE LOS TÉRMINOS PERENTORIOS A LAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y/O NO GUBERNAMENTALES; ASÍ COMO, RESOLVER LAS IMPUGNACIONES O RECURSOS PROMOVIDOS EN CONTRA DE ACTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> |
| <b>III. FUNCIONES</b>                   | <p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b><br/>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br/>Cada función integra un conjunto de actividades.<br/>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>   |
| 1                                       | INTEGRAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA BRINDAR ASESORÍA A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, Y A LAS UNIDADES MÉDICAS FORÁNEAS, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD; ASÍ COMO, INTERPRETANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS ACTOS RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE EFECTÚEN CONFORME A DERECHO.  |
| 2                                       | SUPERVISAR Y COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN QUE SEA COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y QUE IMPACTE EN LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLO ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU ADECUADA APLICACIÓN EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA.   |
| 3                                       | PROPORCIONAR CAPACITACIÓN LEGAL A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y UNIDADES MÉDICAS FORÁNEAS DEL TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE SE SOSTENGA LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  |
| 4                                       | PROPONER SOLUCIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y DE LAS UNIDADES MÉDICAS FORÁNEAS DEL PAÍS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES DEL ÁREA O UNIDAD EN CUESTIÓN, CON EL OBJETO DE QUE LOS ACTOS SE EMITAN BAJO LA CORRECTA APLICACIÓN DEL DERECHO Y EVITAR IRREGULARIDADES EN EL PROCESO.   |
| 5                                       | VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS QUE EFECTÚA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, VIGILANDO QUE SE REALICE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SOLICITE A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE DEFENSA, PARA PROTEGER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LOS ACTOS QUE ASÍ LO AMERITEN.  |



**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  | VERIFICAR LA EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD PRESENTADOS EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA EN LO QUE CONCIERNE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS; ASÍ COMO, APLICANDO E INTERPRETANDO LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS SE REALICEN CONFORME A DERECHO EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.                              |
| 7  | VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LAS QUEJAS QUE PRESENTAN OTRAS INSTITUCIONES COMO LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, VIGILANDO QUE SE EMITA LA RESPUESTA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LOS ACTOS QUE ASÍ LO AMERITEN.  |
| 8  | REVISAR LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS EN LOS QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LA PROPUESTA OBSERVANDO LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO Y TRANSPARENCIA DE SU ACTUAR, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR LOS COMENTARIOS JURÍDICOS PROCEDENTES CON LO QUE SE BUSCA SENTAR LAS BASES DE UNA REGULACIÓN EN LA MATERIA MÁS ORIENTADA A LAS SITUACIONES REALES DEL SECTOR. |
| 9  | PROPONER REFORMAS A LOS REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS LINEAMIENTOS JURÍDICOS QUE EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA DE LOS USUARIOS, ÁREAS O AUTORIZADES ENCARGADAS DE REGULAR LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EMPRENDER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.   |
| 10 | ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, EN LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBREN MUTUAMENTE, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MATERIAL Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CASO EN CONCRETO, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES DE LA PROPIA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.  |

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.  
RELACIONES EXTERNAS: CON JUZGADOS, TRIB**

*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.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; ASÍ COMO EN DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.

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 | 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 corresponden a: |  |   |
| <i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>     | <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**

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.**