



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	09-300-1-MIC015P-0000145-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de 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>COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DEL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, A PARITR DEL DISEÑO DE LOS OPERATIVOS A EJECUTAR DURANTE SUS TRASLADOS Y PERMANENCIA EN LOS SITIOS A LOS QUE ACUDE COMO PARTE DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, A FIN DE SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FÍSICA.</p>	
III. FUNCIONES	<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	ORGANIZAR LAS ESTRATEGIAS DE VIGILANCIA DE LOS INMUEBLES EN DONDE TENDRÁN VERIFICATIVO LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE EL SUBSECRETARIO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LOS ORGANIZADORES DEL EVENTO Y EL PERSONAL DE SEGURIDAD OFICIAL, A FIN DE IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL SUBSECRETARIO Y TENER UN MARCO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIAS.
2	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA ANALIZAR LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN LAS SEDES DE REUNIONES Y EVENTOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA LOGÍSTICA Y DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR RUTAS Y MEDIOS DE EVACUACIÓN QUE BRINDEN SEGURIDAD Y NO GENEREN CONTRATIEMPOS PARA EL TRASLADO DEL SUBSECRETARIO.
3	INVESTIGAR LOS REQUISITOS DE LOGÍSTICA IMPLEMENTADOS POR EL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL Y DEMÁS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PREVIAMENTE PROGRAMADOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS Y REUNIONES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO DEL SUBSECRETARIO A LOS LUGARES DE REUNIÓN DONDE SE CUENTE CON LA ASISTENCIA DEL C. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA MEXICANA.
4	VIGILAR LA AGENDA PROGRAMADA DE REUNIONES Y EVENTOS DEL SUBSECRETARIO, EFECTUANDO LA SOLICITUD DE LA MISMA A SU SECRETARÍA PARTICULAR, PREVIENDO UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE PARA AJUSTAR LOS CAMBIOS DE ÚLTIMO MOMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR FECHAS, HORARIOS Y SEDES DE LOS COMPROMISOS DEL SUBSECRETARIO.
5	EVALUAR Y LOCALIZAR LOS LUGARES DE REUNIÓN A LOS QUE ASISTIRÁ EL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA CONSULTA DE LA INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE MAPAS Y DIRECTORIOS, A FIN DE IDENTIFICAR LAS RUTAS MÁS ACCESIBLES Y MENOS CONGESTIONADAS QUE PUEDAN SERVIR DE ALTERNATIVAS PARA EL OPORTUNO ARRIBO DEL SUBSECRETARIO Y EN SU CASO, DISPONER DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD QUE SE REQUIERAN.
6	MANTENER UNA AGENDA TELEFÓNICA ACTUALIZADA Y DE FÁCIL ACCESO, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y NÚMEROS TELEFÓNICOS DE AUTORIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS CON EL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE TANTO EN SU SEGURIDAD COMO EN SOLICITUDES DE COMUNICACIÓN EXTRAORDINARIA QUE REQUIERA.



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	PROGRAMAR LA RESERVACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES Y OTROS MEDIOS DE TRASLADO, GESTIONANDO LAS SOLICITUDES ANTE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS INHERENTES Y DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL MÁXIMO DE SEGURIDAD AL SUBSECRETARIO EN CUALQUIER EVENTO FORTUITO.
8	ESTABLECER UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN CONSTANTE CON AUTORIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y FEDERAL, MEDIANTE EL MANEJO DE AGENDAS E INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS MANDOS SUPERIORES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO OPERATIVOS DE RESGUARDO Y DE SEGURIDAD ÍNTEGRA PARA EL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE CUANDO ASÍ SE REQUIERA.
9	SUPERVISAR LA AGENDA DE PROGRAMAS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LAS GIRAS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL SUBSECRETARIO, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA LOGÍSTICA DE LOS VIAJES, A FIN DE COORDINAR EL SISTEMA DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DEL C. SUBSECRETARIO Y PROTEGER LA INTEGRIDAD DEL MISMO PARA QUE SE CUMPLAN LOS PROYECTOS Y COMPROMISOS QUE SE TIENEN A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN BENEFICIO DEL SECTOR.
10	VERIFICAR LOS ITINERARIOS DE VUELOS Y HOSPEDAJE EN LOS HOTELES SEDES DE LOS EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LOS QUE PARTICIPE EL SUBSECRETARIO, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS DIFERENTES RUTAS Y VUELOS DE LÍNEAS AÉREAS; ASÍ COMO VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE HABITACIONES PARA SU ALOJAMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE ORGANIZAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS Y EVITAR CONTRATIEMPOS.
11	COMPILAR LA INFORMACIÓN DE LOS TEMAS A TRATAR EN LOS EVENTOS Y GIRAS, MEDIANTE LA SOLICITUD PREVIA DE LA MISMA A LOS ORGANIZADORES Y DEPENDENCIAS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE ESTAR INFORMADO SOBRE LOS TEMAS DE TRABAJO Y BRINDAR APOYO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO POR EL SUBSECRETARIO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ORGANIZADORES DE EVENTOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD QUE PARTICIPEN EN LOS MISMOS.

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.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL; ANÁLISIS DE RIESGOS; LOGÍSTICA DE EVENTOS Y RELACIONES PÚBLICAS.
*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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA



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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

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:		
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 checked="" 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
OBSERVACIONES:	<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		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN		
	<i>día/mes/año.</i>	