



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	09-646-1-EIC008P-0000178-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DEL CENTRO DE PESAJE
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
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>EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN REVISAR Y ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS DE AUTORTRANSPORTE DE CARGA, PASAJE Y TURISMO, ASÍ COMO LOS SERVICIOS AUXILIARES PERMISIONADOS, QUE OPERAN EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, SE PRESTAN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CONTRIBUYENDO A LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y BIENES TRANSPORTADOS, ASÍ COMO PARA EL ABATIMIENTO DE LA IRREGULARIDAD.</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	EJECUTAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, A TRAVÉS DE LA NORMATIVIDAD RELATIVA A PESO Y DIMENSIONES, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR SU CUMPLIMIENTO Y ASEGURANDO QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO, SE APEGUEN A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD.
2	REALIZAR LOS REPORTES DE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS EN EL CENTRO FIJO DE PESAJE, A TRAVÉS DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLO A SU SUPERIOR JERÁRQUICO Y REALIZAR LOS ANÁLISIS ESTADÍSTICOS CORRESPONDIENTES.
3	PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LA POLICÍA FEDERAL, EN LOS DISTINTOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN QUE SE LLEVAN A CABO EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ACCIDENTES Y ABATIR LA IRREGULARIDAD.
4	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL CENTRO FIJO DE PESAJE, ASEGURANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE MEDICIÓN, A FIN DE CONTINUAR CON LA ÓPTIMA OPERACIÓN DEL CENTRO.
5	REALIZAR LAS VERIFICACIONES FÍSICO MECÁNICAS DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE QUE TRANSITAN EN LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA, RELATIVA A LAS CONDICIONES FÍSICO MECÁNICAS DE LOS VEHÍCULOS EN OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD REVISAR LAS CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD.
6	REALIZAR LOS REPORTES DE LAS VERIFICACIONES FÍSICO MECÁNICAS REALIZADAS EN EL CENTRO FIJO DE PESAJE, A TRAVÉS DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE INGRESARLOS AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.



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 ROTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL CENTRO FIJO DE PESAJE A TRAVÉS DE LA DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES CLIMÁTICAS, FLUJO VEHICULAR, PERIODOS ESPECÍFICOS DE MOVIMIENTO DE CARGA, PERIODOS VACACIONALES, DISPONIBILIDAD DE PERSONAL Y EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE CONTINUAR CON LA ÓPTIMA OPERACIÓN DEL CENTRO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT Y CON LOS CENTROS SCT EN LA REPÚBLICA.
RELACIONES EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE, USUARIOS DE LOS

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.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="MECANICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>



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

FISICA

MECANICA

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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.