



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	09-642-1-EIC008P-0000104-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE ESTACION DE PESO Y DIMENSIONES
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
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
<p>VERIFICAR QUE LOS VEHÍCULOS QUE CIRCULAN EN LAS CARRETERAS FEDERALES CUMPLAN CON EL PESO Y LAS DIMENSIONES MÁXIMOS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE EFECTÚAN EN EL CENTRO FIJO DE VERIFICACIÓN DE PESO Y DIMENSIONES, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ACCIDENTES Y EVITAR EL DETERIORO DE LOS CAMINOS Y PUENTES.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR QUE LOS INSPECTORES REALICEN LAS VERIFICACIONES, INFRACCIONES Y ACTAS CIRCUNSTANCIADAS; ASÍ COMO, QUE TOMEN FOTOGRAFÍAS, VIGILANDO QUE SUS ACTUACIONES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE ESTOS LLEVAN A CABO.
2	CONCENTRAR LOS REPORTES E INFORMES PERIÓDICOS DE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS EN EL CENTRO DE PESAJE, INTEGRANDO LOS DATOS DE LOS VEHÍCULOS VERIFICADOS, INFRACCIONADOS, MONTOS DE LAS SANCIONES, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS ANÁLISIS ESTADÍSTICOS CORRESPONDIENTES QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES PARA EFICIENTAR LOS OPERATIVOS DE PESAJE.
3	REALIZAR LOS REPORTES ESPECÍFICOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ENTRE OTRAS, INTEGRANDO LOS DATOS DE LA OPERACIÓN REQUERIDOS, PARA BRINDAR ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITAN ATENDER RECURSOS INTERPUESTOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DERIVADOS DE SUS ACTUACIONES.
4	DEFINIR LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE SE PRESENTAN AL INTERIOR DEL CENTRO DE PESAJE, SUPERVISANDO LA OPERACIÓN DEL CENTRO Y COORDINANDO LAS ACCIONES CON LOS ENCARGADOS DE TURNO, MEDIANTE VISITAS, LA EVALUACIÓN DE CONTROLES DE INVENTARIOS Y DE ASISTENCIA, ANÁLISIS DE PRODUCTIVIDAD Y REPORTES TRABAJO, ETC., A FIN DE ADMINISTRAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ESTACIÓN Y EL BUEN DESEMPEÑO DEL PERSONAL.
5	GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES QUE SERÁN ENVIADOS PARA SU APROBACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE INCLUIRÁ AL MOMENTO DE LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES Y SOLICITUDES DE SERVICIO, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO ADECUADOS Y SUFICIENTES QUE PERMITAN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE PESAJE.
6	SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS SE APLIQUEN CORRECTAMENTE Y CUMPLAN CON LA FUNCIÓN QUE SE DESIGNO, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS CONTROLES DE INVENTARIOS, BITÁCORAS DE SERVICIO, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y MANUALES DE RENDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS Y EVITAR GASTOS INNECESARIOS.



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	RECABAR LAS BOLETAS DE INFRACCIÓN FORMULADAS POR LOS INSPECTORES; ASÍ COMO, LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE RESPALDE EL PROCESO, MEDIANTE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LOS RESPONSABLES DE EFECTUAR EL OPERATIVO, CON LA FINALIDAD DE ENVIAR EL EXPEDIENTE COMPLETO AL DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
8	REMITIR AL DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL LAS BOLETAS DE INFRACCIÓN, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN DE UN OFICIO RELACIONANDO CADA UNA DE ELLAS, CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA DICHO TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE PROCEDER AL COBRO CORRESPONDIENTE SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS DOCUMENTOS REMITIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LOS INSPECTORES, SUPERIORES JERÁRQUICOS, Y OTRAS ÁREAS DEL CENTRO SCT Y DGAF.

RELACIONES EXTERNAS: CON OPERADORES DE LOS VEHÍCULOS, PERMISIONARIOS, DUEÑOS DE LA CARGA, PROVEEDORES DE SERVICIOS Y LA POLICÍA FEDERAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	Trabajo de alta especialización.
-----------------------------	----------------------------------

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTOS SOBRE EL PESO, DIMENSIONES Y CAPACIDAD MÁXIMA DE VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE QUE CIRCULAN EN CARRETERAS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL; NOM-012-SCT-2-2008; ADEMÁS DE OTROS REGLAMENTOS, NORMAS Y LEYES APLICABLES EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MECANICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL



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

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 TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
MATEMATICAS	ESTADISTICA

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



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

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