



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	09-648-1-EIC007P-0000162-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE SISTEMAS DE PESAJE Y DIMENSION
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:	<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 A LOS INSPECTORES QUE INTERVIENEN EN LA OPERACIÓN DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE VERIFICACIÓN DE PESOS Y DIMENSIONES, VERIFICANDO QUE APLIQUEN EL REGLAMENTO SOBRE EL PESO, DIMENSIONES Y CAPACIDAD MÁXIMA DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE QUE CIRCULAN EN CARRETERAS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL Y LA NOM-012-SCT-2-2008 SOBRE EL PESO Y DIMENSIONES MÁXIMAS CON LOS QUE PUEDEN CIRCULAR LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE QUE TRANSITAN EN LOS CAMINOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL, Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL FIN DE PREVENIR ACCIDENTES Y CONSERVAR LOS CAMINOS Y PUENTES EN ÓPTIMAS CONDICIONES.</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, Y TOMEN FOTOGRAFÍAS, VIGILANDO QUE SUS ACTUACIONES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS, CON EL FIN DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE ÉSTOS LLEVAN A CABO.
2	PROGRAMAR LA ROTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS INSPECTORES SEGÚN LAS CARGAS DE TRABAJO, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN SOBRE LOS FLUJOS VEHICULARES, LAS CONDICIONES CLIMÁTICAS, ESTACIONALIDAD DE LOS MOVIMIENTOS DE CARGA, Y DISPONIBILIDAD DE PERSONAL Y EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR MAYOR EFICIENCIA A LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.
3	PREPARAR LOS REPORTES E INFORMES DE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS EN EL CENTRO DE PESAJE, INTEGRANDO LOS DATOS DE LOS VEHÍCULOS VERIFICADOS, INFRACCIONADOS, MONTO DE LAS SANCIONES, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS ANÁLISIS ESTADÍSTICOS CORRESPONDIENTES QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES PARA EFICIENTAR LOS OPERATIVOS DE PESAJE.
4	SUPERVISAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS INFORMES, INFRACCIONES Y ACTAS CIRCUNSTANCIADAS GENERADOS COMO RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DE PESO Y DIMENSIONES QUE EFECTÚEN A LOS VEHÍCULOS QUE INGRESAN O SEAN REVISADOS, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS REPORTES, INFORMES, ACTAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU CONSULTA Y APROVECHAMIENTO.
5	RECABAR LOS ELEMENTOS DE SOPORTE (ACTAS, INFORMES, FOTOGRAFÍAS, ETC.) SOBRE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REGISTROS DE LA OPERACIÓN DIARIA DEL ÁREA A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS ATENDER RECURSOS INTERPUESTOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DERIVADOS DE SUS ACTUACIONES.
6	DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSPECTORES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO, DEBIDO A CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD Y MEJORAS EN SISTEMAS Y EQUIPOS DEL CENTRO DE PESAJE, CON EL PROPÓSITO DE EFICIENTAR LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO, INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL Y MEJORAR EL SERVICIO.



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	DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES PARA LLEVAR A CABO LOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS REPORTES DE LOS INSPECTORES Y LA DISPONIBILIDAD DE INSUMOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS RECURSOS QUE EL CENTRO DE TRABAJO REQUIERE PARA OPERAR, SE MEJORE EL SERVICIO Y SE PROGRAMEN LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES.
8	CAPACITAR AL PERSONAL A SU CARGO EN LOS TEMAS QUE COMPETEN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO LOS PROCEDIMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE VERIFICACIÓN DE PESO Y DIMENSIONES, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL Y DAR CERTEZA JURÍDICA A SUS ACTUACIONES.

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 DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
RELACIONES EXTERNAS: CON OPERADORES DE LOS VEHÍCULOS, PERMISIONARIOS, DUEÑOS DE LA CARGA, Y LA POLICÍA FEDERAL

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.

*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE 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.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
MECANICA
ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA
COMPUTACION E INFORMATICA
DERECHO
ADMINISTRACION



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA												
II. EXPERIENCIA LABORAL													
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. <div style="float: right; text-align: right;"> MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="2"/> </div>													
Catálogos													
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA												
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE												
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS												
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES												
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA												
MATEMATICAS	ESTADISTICA												
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:	<input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="Si"/> FRECUCENCIA: <input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text"/>												
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 250px; text-align: center;" type="text" value="ROLAR TURNOS"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="Si"/>												
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	REGULARMENTE SE REQUIERE ESTAR A LA INTEMPERIE EN OCASIONES CON TEMPERATURAS CLIMATOLÓGICAS EXTREMAS DE FRÍO O CALOR; Y DEBEN TRASLADARSE DIARIAMENTE POR CARRETERA AL CENTRO DE PESAJE.												
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: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</th> <th style="width: 20%;">Nivel de dominio</th> <th style="width: 65%;">Nombre de la Capacidad Profesional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center">BÁSICO</td> <td>ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT</td> </tr> <tr> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td align="center">1</td> <td>TRABAJO EN EQUIPO</td> </tr> <tr> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td align="center">1</td> <td>NEGOCIACIÓN</td> </tr> </tbody> </table>	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	
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:	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													
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> 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.