



**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	09-312-1-EIC008P-0000339-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE INSPECCIONES ESPECIALES Y ACCIDENTES
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD DEL AUTOTRANSPORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
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>
EJECUTAR ACCIONES DE INSPECCIÓN A LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA, PASAJE Y TURISMO, QUE OPERAN EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, ASÍ COMO LOS SERVICIOS AUXILIARES PERMISIONADOS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, BIENES TRANSPORTADOS Y MEDIO AMBIENTE.	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	REALIZAR LAS INVESTIGACIONES DE LOS ACCIDENTES EN LOS QUE PARTICIPEN VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS APLICABLES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA REPARACIÓN DE LOS DAÑOS A LAS PERSONAS, BIENES Y/O MEDIO AMBIENTE.
2	RECARBAR INFORMACIÓN SOBRE EL PERMISIONARIO INVOLUCRADO EN LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, MEDIANTE LA CONSULTA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A FIN DE VERIFICAR SU SITUACIÓN.
3	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PERMISIONARIO, OBTENIDA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, PARA ELABORAR REPORTE A SUS SUPERIORES Y GENERAR LAS ACCIONES PROCEDENTES PARA LA REPARACIÓN DEL DAÑO.
4	APOYAR EN LAS ACCIONES DE REPARACIÓN, DERIVADAS DE LOS ACCIDENTES OCURRIDOS EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE RESARCIR EL DAÑO A LAS PERSONAS, BIENES O MEDIO AMBIENTE.
5	PROGRAMAR LOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN DE PESO Y DIMENSIONES EN LOS CENTROS DE PESAJE UBICADOS, EN LA REPÚBLICA MEXICANA, EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	ELABORAR REPORTES DERIVADOS DE LOS OPERATIVOS DE PESO Y DIMENSIONES, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE PESAJE, A FIN DE CONSTATAR LOS AVANCES DE LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN.



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	ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS EN EL OPERATIVO, ACTÚEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR LA COMISIÓN DE RESPONSABILIDADES.
8	PRESENTAR DISTINTAS PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS TENDENCIAS Y ACTUALIZACIONES NORMATIVAS DEL AUTOTRANSPORTE, A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, CON EL OBJETO DE ELEVAR EL NIVEL DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN LAS LABORES DE INSPECCIÓN.
9	APOYAR COMO INSTRUCTOR MEDIANTE LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE FORMAR Y ACTUALIZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS EN LAS LABORES DE INSPECCIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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. EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE, USUARIOS DE LOS SERVICIOS PERMISIONAD

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 DERECHO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DEL 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	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="ELECTRICA Y ELECTRONICA"/>
<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="ADMINISTRACION"/>

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: <input style="width: 40px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
Catálogos	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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: 80px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 80px;" type="text" value="SIEMPRE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN SE REALIZA EN UN MEDIO AMBIENTE ADVERSO, DADAS LAS CONDICIONES TOPOGRÁFICAS Y CLIMÁTICAS DE LOS LUGARES EN DONDE SE DESARROLLAN, TALES COMO CARRETERAS O CENTROS DE PESAJE Y POR LA CONDICIONES DE SUCIEDAD, TOXI		
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.	EL INSPECTOR EN FUNCIONES DEBE CONTAR CON EQUIPO ESPECIAL DE TRABAJO TAL COMO VEHICULO TIPO PATRULLA, UNIFORMES, CASCO, OVEROLES, BOTAS, LENTES, GUANTES, CHALECOS REFLEJANTES, IMPERMEABLES, LÁMPARAS, EQUIPO DE MEDICIÓN, EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN Y C		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<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: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.