



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	PUESTO TIPO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DEL CENTRO DE PESAJE
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
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
EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN REVISAR Y ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS DE AUTORANSPORTE 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.	
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	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?.

INTERNAS: CON LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON CENTROS SCT.

EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE, USUARIOS DE LOS SERVICIOS PERMISIONADOS Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIV

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.

Catálogos

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

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

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



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

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: 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: 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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.