



**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-MIC014P-0000351-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN
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	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL AUTOTRASPORTE FEDERAL
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>
<p>EJECUTAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN QUE SE ESTABLEZCAN PARA VERIFICAR QUE EL AUTOTRASPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO QUE TRANSITA POR CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, VERIFICANDO QUE ÉSTAS SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS Y DEMÁS SEÑALAMIENTOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, A FIN DE LOGRAR CONDICIONES MÁS SEGURAS PARA EL TRASLADO DE PERSONAS Y BIENES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE BRINDEN INFORMACIÓN SOBRE LA FORMA DE OPERAR DEL PERMISIONARIO.</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	ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA EXPLOTACIÓN DE SERVICIOS DE AUTOTRASPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES PARA GENERAR INFORMACIÓN QUE SIRVA DE BASE PARA EL ANÁLISIS, CON EL OBJETO DE MEJORAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN.
2	ESTABLECER CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE LAS METAS ANUALES DE SUPERVISIÓN A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA, A FIN DE ADECUAR LOS ALCANCES DEL PROGRAMA DE SUPERVISIÓN QUE TIENE COMO FUNCIONALIDAD, VERIFICAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD APLICABLES A LOS PERMISIONARIOS.
3	RETROALIMENTAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE REALIZAN LABORES DE INSPECCIÓN, SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES CORRESPONDIENTES, CON EL OBJETO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES EN TIEMPO Y FORMA Y SE LLEVE A CABO SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN.
4	REALIZAR LOS ANÁLISIS QUE DETERMINEN ASPECTOS DE SEGURIDAD DEL AUTOTRASPORTE; ASÍ COMO, INDICADORES DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA SUPERVISIÓN, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS QUE DEFINAN UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, A FIN DE CONTAR CON REPORTES ESPECÍFICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
5	MANTENER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LAS INSPECCIONES DE LAS EMPRESAS Y VERIFICACIÓN DE SUS VEHÍCULOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE UNA BASE DE DATOS, A FIN DE CONTAR INFORMACIÓN QUE PERMITA VERIFICAR EL ABATIMIENTO DE LA INSEGURIDAD Y LA EVALUACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA SUPERVISIÓN DEL AUTOTRASPORTE.
6	OBTENER LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INDICADORES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EFICIENTES, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA, A FIN DE PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LOS ASPECTOS OPERATIVOS Y LOGRAR UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA SUPERVISIÓN.



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	PREPARAR LOS INFORMES PARA PARTICIPAR EN EVENTOS REFERENTES A INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELATIVA AL AUTOTRANSPORTE, PROPORCIONANDO LOS CONCEPTOS Y ASPECTOS NORMATIVOS DE LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE INCENTIVAR LA PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD.
8	INVESTIGAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA MEJORAR LOS ASPECTOS DE SUPERVISIÓN ENFOCADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y AL DESARROLLO DE LA ECONOMÍA DEL PAÍS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS QUE INCIDEN EN EL AUTOTRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE INSERTARLO EN LAS TENDENCIAS MUNDIALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES EXTERNAS: DEBIDO A QUE SE SUPERVISAN LOS TRÁMITES DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN LO QUE SE ATIENDEN A PERMISIONARIOS DE SERVICIOS AUXILIARES. RELACIONE INTERNAS: MANTIENE RELACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS D

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

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 ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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. SE REQUIERE QUE EL OCUPANTE DEL PUESTO CUENTE CON EL EQUIPO ESPECIAL DE TRABAJO TAL COMO VEHÍCULO TIPO PATRULLA, UNIFORMES, CASCO, OVEROLES, BOTAS, LENTES, GUANTES, CHALECOS REFLEJANTES, IMPERMEABLES, LÁMPARAS, EQUIPO DE MEDICIÓN, EQUIPOS DE RADIO COMUNI

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

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

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.