



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-0000318-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD
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	Normatividad y gobierno
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD
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>VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS, ASÍ COMO LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE SUPERVISIÓN NORMATIVA PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO, OBSERVANCIA Y CORRECTA APLICACIÓN A NIVEL NACIONAL, A FIN DE GENERAR CERTEZA NORMATIVA EN LA AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.</p>	
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	EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISIONES NORMATIVAS A NIVEL NACIONAL, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA CADA CASO, A EFECTO DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.
2	REALIZAR, EN COORDINACIÓN CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS, LAS SUPERVISIONES NORMATIVAS PARA VERIFICAR QUE LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, SE LLEVAN A CABO CON APEGO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA, CON EL FIN DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN TRANSPARENTE.
3	ELABORAR EL INFORME DE RESULTADOS DERIVADO DE LAS SUPERVISIONES NORMATIVAS, E INTEGRAR LAS PRUEBAS DOCUMENTALES QUE ACREDITEN LOS RESULTADOS OBTENIDOS, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS QUE APOYEN LA OPERACIÓN TRANSPARENTE DEL ÁREA SUPERVISADA.
4	DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS GENERADOS DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN NORMATIVA REALIZADAS A NIVEL NACIONAL, A FIN DE VERIFICAR LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS DE ACUERDO AL ÁMBITO DE COMPETENCIA.
5	ATENDER LAS CONSULTAS NORMATIVAS Y DE TRÁMITES DIGITALES FORMULADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT Y PÚBLICO USUARIO CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR LA OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD Y EVITAR LA DISCRECIONALIDAD EN LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS.
6	ATENDER LAS QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN CONTRA DE PERMISIONARIOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS; ASÍ COMO LAS QUEJAS QUE SE ORIGINEN POR LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A FIN DE DAR RESPUESTA OPORTUNA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA VIGENTE.



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	GENERAR PROPUESTAS DE ADECUACIÓN Y TRANSFORMACIÓN A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES IMPLEMENTADOS PARA LA PRESTACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE AUTOMATIZAR, SIMPLIFICAR Y AGILIZAR LOS MISMOS.
8	EFECTUAR EL MONITOREO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES IMPLEMENTADOS PARA LA PRESTACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS, A FIN DE ASEGURAR SU CORRECTA OPERACIÓN, Y EN SU CASO, IDENTIFICAR PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y/O LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
9	SUPERVISAR EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE MEJORAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES PARA LA PRESTACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS, A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUENTEN CON APLICACIONES QUE COADYUVEN A LA MODERNIZACIÓN DE TRÁMITES DE PERMISOS Y LICENCIAS FEDERALES.

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, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT Y CON LOS CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE, ASOCIACIONES Y CÁMARAS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, USUARIOS DE LOS

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.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS; IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA; REDISEÑO DE PROCESOS; ASÍ COMO NOCIONES DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE 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

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

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

CARRERA GENÉRICA
COMPUTACION E INFORMATICA
ECONOMIA
DERECHO



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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
AUDITORIA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS POLITICAS

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



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.