



**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-0000320-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD DEL AUTOTRANSPORTE
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	SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE 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>
<p>DESARROLLAR MECANISMOS DE SUPERVISIÓN ACORDES Y ADECUADOS A LOS CAMBIOS QUE SE CONTEMPLAN EN LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE VERIFICACIONES A LA OPERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DESTINADOS AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON EL OBJETO DE PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS EN LA TRANSPORTACIÓN DE BIENES O PERSONAS, INCREMENTAR SU SEGURIDAD, PREVENIR ACCIDENTES Y DAÑOS AL MEDIO AMBIENTE; ASÍ COMO, EL RESGUARDO DE CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN 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	PROCESAR Y SUPERVISAR LOS OPERATIVOS DE PESO Y DIMENSIONES, OBSERVANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD; ASÍ COMO, LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PESO Y DIMENSIONES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR QUE LOS VEHÍCULOS PERMISIONADOS PRESTAN EL SERVICIO EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO.
2	REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE DERIVEN DEL RESULTADO DE LOS OPERATIVOS DE PESO Y DIMENSIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ACTAS, BOLETAS DE INFRACCIÓN Y REPORTE GENERADOS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS Y EVITAR LA IMPUGNACIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD.
3	COMPILAR LOS REPORTE DE LOS OPERATIVOS REALIZADOS POR LOS CENTROS SCT A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LOS MISMOS DE MANERA OFICIAL, A FIN DE INTEGRAR UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA PROPORCIONAR UN SEGUIMIENTO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIONES.
4	VIGILAR PERIÓDICAMENTE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON ACCIDENTES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS REPORTE REMITIDOS POR CENTROS SCT Y POLICÍA FEDERAL, CON EL FIN DE DETERMINAR LAS CAUSAS MÁS RECURRENTE Y LLEVAR A CABO LA INVESTIGACIÓN QUE SE CONSIDERE PERTINENTE; ASÍ COMO, VERIFICAR QUE EL PERMISIONARIO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5	PROGRAMAR INVESTIGACIONES SOBRE ACCIDENTES OCURRIDOS, A TRAVÉS DE SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS PARA REVISAR IN SITU Y DE MANERA DOCUMENTAL LOS ASPECTOS OPERATIVOS, FUNCIONALES Y DE SEGURIDAD DEL PERMISIONARIO, A FIN DE DETERMINAR LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN LA NORMATIVIDAD.
6	EJERCER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA HACIA LOS PERMISIONARIOS CUYOS VEHÍCULOS SE HAYAN INVOLUCRADO EN ACCIDENTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REPORTE PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS SCT, POLICÍA FEDERAL E IN SITU, A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN TOTAL Y CABALMENTE LOS PAGOS DE INDEMNIZACIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD 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	EJECUTAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN EN TERMINALES CENTRALES DE PASAJEROS EN PERIODOS VACACIONALES, MEDIANTE LA INSTALACIÓN DE OPERATIVOS QUE PERMITAN CONSTATAR QUE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PERMISIONADOS SE PRESTEN CUMPLIENDO LAS CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD, A FIN DE INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.
8	EJECUTAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN A LOS PERMISIONARIOS DE GRÚAS DE ARRASTRE, DEPÓSITO DE VEHÍCULOS, ARRASTRE Y SALVAMENTO; ASÍ COMO, DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN DE BAJA EMISIÓN DE CONTAMINANTES Y DE CONDICIONES FÍSICO-MECÁNICAS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE PRESTAN LOS SERVICIOS PERMISIONADOS.
9	EFFECTUAR REVISIONES A PERMISIONARIOS DE CARGA ESPECIALIZADA, QUE TRANSPORTEN OBJETOS VOLUMINOSOS, DE GRAN PESO Y/O VOLÚMEN, A TRAVÉS DE VISITAS DE INSPECCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO SE PRESTE EN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTOS Y NORMAS RESPECTIVAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES 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.
RELACIONES EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE, USUARIOS DE LO

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**
- -
 -
 -



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

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

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 TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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,

LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN SE REALIZAN 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, TOX

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)

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	
	<i>día/mes/año.</i>