



**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-MIC021P-0000947-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA 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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE AUTOTRANSPORTE 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>DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE TRABAJO EN LOS RUBROS DE SUPERVISIONES E INVESTIGACIONES ESPECIALES, POLÍTICAS Y PROCESOS DE SUPERVISION Y LAS SUPERVISIONES NORMATIVAS, PARA ASEGURAR QUE TANTO LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL SUS SERVICIOS AUXILIARES, COMO LOS DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL ADSCRITOS A LOS CENTROS SCT, CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES EN ESTA MATERIA, A FIN DE COADYUVAR A QUE EL TRASLADO DE PERSONAS Y/O BIENES SE REALICE EN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</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	DETERMINAR EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA, LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL ÁREA DE COMPETENCIA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS SISTEMÁTICO DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS EN EL RUBRO DE SUPERVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE EL TRASLADO DE PERSONAS Y/O BIENES SE REALICE EN CONDICIONES DE SEGURIDAD.
2	EVALUAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS, POR MEDIO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS METAS PROYECTADAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER OPORTUNAMENTE LA FORMA EN QUE SE EJERCE EL PRESUPUESTO ASIGNADO.
3	ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN PERMANENTES CON LOS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES QUE POSEEN RELACIÓN ESTRECHA CON EL AUTOTRANSPORTE, A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA A FOROS, CONVENCIONES, CONGRESOS Y CUALQUIER OTRO EVENTO QUE PROYECTE A LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE BUSCAR APOYOS ECONÓMICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS EN MATERIA DE SUPERVISIÓN Y ELEVAR LOS ÍNDICES DE CONFIANZA DEL CIUDADANO EN LA AUTORIDAD.
4	ESTABLECER LOS EQUIPOS DE TRABAJO, QUE PARTICIPARÁN EN LAS INVESTIGACIONES ESPECIALES CON BASE EN LA EXPERIENCIA Y TIPOS DE INCIDENTES, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS A TRAVÉS DE UN OFICIO DE COMISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LAS INVESTIGACIONES EN TIEMPO Y FORMA.
5	EVALUAR LA INFORMACIÓN RECABADA DE LA INVESTIGACIÓN DEL EVENTO PRESENTADO, REALIZANDO UN ANÁLISIS DEL ESTADO QUE GUARDA EL PERMISIONARIO INVOLUCRADO, ASÍ COMO, DEL ALCANCE E IMPACTO NEGATIVO EN LAS PERSONAS Y BIENES DE LOS AFECTADOS, CON EL OBJETO DE CONFORMAR EL EXPEDIENTE PARA DARLE SEGUIMIENTO.
6	ASESORAR A LOS AFECTADOS EN SUS PERSONAS O BIENES SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE RESARCIMIENTO DE DAÑOS, ASÍ COMO, DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR PARTE DEL PERMISIONARIO, A FIN DE QUE SE CUMPLAN CON EL MONTO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.



**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	DETERMINAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO LAS SUPERVISIONES NORMATIVAS A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A CADA DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
8	EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS SUPERVISIONES NORMATIVAS A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, ASÍ COMO, EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DESIGNADOS Y AUTORIZADOS A FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES PARA ELIMINAR LA INCIDENCIA DE IRREGULARIDADES.
9	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, POR MEDIO DE LA SOLICITUD DEL ÁREA NORMATIVA, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO, EL NIVEL DE PRIORIDAD REQUERIDO, A FIN DE DETERMINAR LAS CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN DE DICHA INFRAESTRUCTURA.
10	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL A NIVEL INTERNACIONAL EN FOROS, CONGRESOS, MESAS DE TRABAJO Y DEMÁS EVENTOS RELACIONADOS CON EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN ESTOS, MANTENIENDO LA POSTURA QUE PARA TAL EFECTO ESTABLEZCA EL GOBIERNO MEXICANO, CON EL FIN DE CONOCER LAS MEJORES PRÁCTICAS PARA SU POSIBLE IMPLANTACIÓN.
11	EMITIR OPINIÓN SOBRE LAS VENTAJAS Y LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADAS COMO POTENCIALMENTE VIABLES, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DEL ANÁLISIS DE COMPETENCIAS CON LA FINALIDAD DE ESTAR ALINEADO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO VIGENTE Y A LAS NECESIDADES DE CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL PAÍS.

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.

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



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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA
ECONOMIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
DERECHO
ADMINISTRACION

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 ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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,

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 corresponderán 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"/>	5	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LIDERAZGO
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		



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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.