



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-MIC017P-0000337-E-X-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
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	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA NORMATIVO DE PERMISOS 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>SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, EL ANÁLISIS DE PROCESOS Y MONITOREO DE LAS BASES DE DATOS, A FIN DE IDENTIFICAR Y PROMOVER LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LA PRESTACIÓN 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	DIFUNDIR AL PERSONAL DEL SECTOR CENTRAL Y DE LOS CENTROS SCT QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN, A FIN DE QUE SE IMPLEMENTEN Y COADYUVAR EN SU OBSERVANCIA.
2	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN EL OTORGAMIENTO DE LOS DIVERSOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, QUE SE REALIZAN POR CONDUCTO DEL SECTOR CENTRAL Y DE LOS CENTROS SCT, A FIN DE EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE DICHOS CONTROLES Y EN SU CASO PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
3	INTEGRAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISIONES NORMATIVAS A PRACTICARSE A NIVEL NACIONAL, PARTIENDO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS OTORGADOS, A FIN DE ESTABLECER ACCIONES ESTRATÉGICAS QUE PERMITAN ATENDER PUNTOS CRÍTICOS CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SECTOR.
4	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN REALIZAR LAS SUPERVISIONES NORMATIVAS QUE SE ESTABLEZCAN PARA VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE EMITAN EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS E INSUMOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN.
5	COORDINAR EL ANÁLISIS DE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y DE LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR E-LICENCIAS, ASÍ COMO LAS SUGERENCIAS O PROBLEMÁTICAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS DE DICHOS SISTEMAS, A FIN DE IDENTIFICAR LAS MEJORAS QUE PUEDAN IMPLEMENTARSE E INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LOS MISMOS.
6	SUPERVISAR QUE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS NORMATIVAS Y DE TRÁMITES DIGITALES FORMULADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT Y PÚBLICO USUARIO, SE REALICE 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.



**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	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN A 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.
8	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA DIFUSIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS IDENTIFICADAS EN LAS SUPERVISIONES NORMATIVAS, A FIN DE PROMOVER SU OBSERVANCIA A NIVEL NACIONAL.
9	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DERIVADOS DE LAS SUPERVISIONES NORMATIVAS PRACTICADAS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y DEJAR CONSTANCIA DE LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS.
10	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS SUPERVISIONES NORMATIVAS, A FIN DE VERIFICAR LA SOLVENTACIÓN DE LAS MISMAS, Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO NOTIFICAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
11	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL ÁREA A FIN DE QUE SEAN DEBIDAMENTE UTILIZADOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

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

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.

*SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS.

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
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,

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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>