



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-EIC01IP-0000296-E-X-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE VISITAS DE INSPECCIÓN
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	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN
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>INTEGRAR EL RESULTADO DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO EN MATERIA DE INSPECCIÓN A LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, PARA PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PERMISIONARIOS, MEJORAS EN LA SEGURIDAD VIAL, DISMINUCIÓN EN LAS EMISIONES CONTAMINANTES AL MEDIO AMBIENTE Y PRESERVAR LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A TRAVÉS DE VISITAS DOMICILIADAS.</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 INSPECCIÓN A LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS METAS ESTABLECIDAS POR LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DGAF, PARA PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PERMISIONARIOS, MEJORAS EN LA SEGURIDAD VIAL, DISMINUCIÓN EN LAS EMISIONES CONTAMINANTES AL MEDIO AMBIENTE Y PRESERVAR LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, A TRAVÉS DE VISITAS DOMICILIADAS.
2	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RESULTADOS DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN A LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, ORDENADAS, PARA PROCURAR MEJORAS EN LA SEGURIDAD VIAL, DISMINUCIÓN EN LAS EMISIONES CONTAMINANTES AL MEDIO AMBIENTE Y PRESERVAR LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
3	COMPILAR LOS ELEMENTOS RESULTANTES DE LA ATENCIÓN A LAS QUEJAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, ORDENADAS, PARA PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PERMISIONARIOS AUTORIZADOS POR ESTA SCT.
4	INTEGRAR LOS INFORMES CON LOS RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN, DE LOS DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN LOS CENTROS SCT, CON LOS DATOS DE REALIZACIÓN Y ALCANCE DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SECTOR, PARA PROCURAR MEJORAS EN LA SEGURIDAD VIAL, DISMINUCIÓN EN LAS EMISIONES CONTAMINANTES AL MEDIO AMBIENTE Y PRESERVAR LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
5	INTEGRAR LOS ELEMENTOS PARA LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, DE LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, DE LAS OTRAS DEPENDENCIAS DE LA SCT, DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LOS EJECUTIVOS FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p>	



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

"INTERNAS: LAS RELACIONADAS CON LA VINCULACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORÁNEAS EN LOS CENTROS SCT.
EXTERNAS: PARA CON LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES Y PARA CON OTRAS DEPENDEN

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

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)



**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**

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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> día/mes/año.	