



**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	PUESTO TIPO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INSPECTOR DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SUPERVISIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
VIGILAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y TRANSPORTE PRIVADO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE OPERATIVOS DE PESO Y DIMENSIONES, ASÍ COMO DE VISITAS DE INSPECCIÓN, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO LA NORMATIVA APLICABLE Y PROCURAR CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA LAS PERSONAS Y BIENES QUE TRANSITEN POR LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.	
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	EJECUTAR Y APOYAR LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS EN CENTROS DE CONTROL DE PESO Y DIMENSIONES, CONFORME A LA REGULACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN PREVENIR ACCIDENTES Y EN LA CONSERVACIÓN LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL.
2	EJECUTAR LOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN QUE SE ESTABLEZCAN EN PERIODOS VACACIONALES, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS DE PASAJE QUE SE PRESTEN EN LAS DISTINTAS TERMINALES, SE REALICEN CON APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN LA MATERIA.
3	PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LA POLICÍA FEDERAL EN LOS DISTINTOS OPERATIVOS QUE SE LLEVEN A CABO EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ACCIDENTES Y ABATIR LA IRREGULARIDAD.
4	APOYAR LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS SUJETOS A LOS TRÁMITES DE ALTA Y CANJE DE PLACAS, CON LA FINALIDAD DE REVISAR QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD FÍSICO MECÁNICAS, ASÍ COMO TAMBIÉN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES AL AUTOTRANSPORTE.
5	REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN A LOS PERMISIONARIOS DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, SERVICIOS AUXILIARES Y TRANSPORTE PRIVADO; ASÍ COMO DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE OBTENER Y ANALIZAR INFORMACIÓN QUE PERMITA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE VIGENTE Y LA CONDICIONES EN QUE OPERAN.
6	REALIZAR LAS VERIFICACIONES DE CONDICIONES FÍSICO-MECÁNICAS A LOS VEHÍCULOS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO Y GRÚAS EN SUS DISTINTAS MODALIDADES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI SU FUNCIONAMIENTO ES EL ADECUADO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL CONDUCTOR Y SUS OCUPANTES.



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	ELABORAR LOS INFORMES DERIVADOS DE LAS VISITAS E INSPECCIONES REALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR LOS RESULTADOS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y DEJAR CONSTANCIA DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS.
8	REALIZAR NOTIFICACIONES DE AQUELLOS ACTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LAS LABORES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, SIENDO HABILITADOS PARA TAL FIN, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE UN ACTO O RESOLUCIÓN QUE LOS INVOLUCRE.
9	APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES EN LOS QUE SE VEAN INVOLUCRADOS VEHÍCULOS DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS CAUSAS.
10	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

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 DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y/O CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS Y/O USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y CON DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL.

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.

REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ Y/O PARTES Y COMPONENTES MECÁNICOS DE AUTOBUSES, CAMIONES, TRACTOCAMIONES Y SEMIRREMOLQUES, ASÍ COMO 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



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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
FISICA	MECANICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	CONDICIONES ADVERSAS DEBIDO A ASPECTOS TOPOGRÁFICOS Y CLIMÁTICOS EN CARRETERAS O CENTROS DE PESAJE. ASÍ COMO POR LA SUCIEDAD, TOXICIDAD O PELIGROSIDAD DE LOS VEHÍCULOS SUJETOS A REVISIÓN. SE REQUIERE DISPONIBILIDAD DE HORARIO.				
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 DE APTITUD FÍSICA PARA LA REVISIÓN DE VEHÍCULOS EN DIVERSOS AMBIENTES QUE PUEDEN RESULTAR ADVERSOS.				

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"/>	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

**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.