



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-MIC015P-0000714-E-S-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION DE LA NORMATIVIDAD
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 DE SUPERVISIÓN DEL 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>COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN APLICAR UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN NORMATIVA DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL E INTERVENIR EN LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERMISIONADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, VERIFICANDO QUE LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, TANTO DE NIVEL CENTRAL COMO EN LOS DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CUMPLEN CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN ESTABLECIDOS EN LAS METAS DE DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN 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	PROPONER A SU SUPERIOR JERÁRQUICO EL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISIONES NORMATIVAS A PRACTICARSE EN LOS DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN LA REPÚBLICA Y A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO, MEDIANTE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, EN EL AÑO PREVIO Y CONFORME AL CALENDARIO DE ROTACIÓN DE PROGRAMAS DE SUPERVISIÓN PREVIOS, A FIN DE VERIFICAR QUE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL SE APLICA DE MANERA CORRECTA EN DICHS DEPARTAMENTOS.
2	COLABORAR Y VIGILAR LA REALIZACIÓN DE LAS SUPERVISIONES NORMATIVAS, APLICANDO EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO PARA DETERMINAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS A IMPLANTAR; ASÍ COMO, LAS ACCIONES PREVENTIVAS QUE APOYEN LA OPERACIÓN TRANSPARENTE DEL ÁREA SUPERVISADA, CON EL OBJETO DE ELIMINAR INCONSISTENCIAS EN LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS.
3	EVALUAR LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN LAS SUPERVISIONES NORMATIVAS EFECTUADAS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS QUE APORTEN LOS DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A FIN DE DETERMINAR QUE SE ATENDIERON DEBIDAMENTE LAS INCONSISTENCIAS, INCUMPLIMIENTOS U OMISIONES DETECTADAS EN LA REVISIÓN.
4	PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU SUPERIOR JERÁRQUICO, APLICANDO HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA EN EL ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE SEAN SUCEPTIBLES DE INCORPORAR EN LA DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y QUE OTORGUEN UN BENEFICIO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
5	COLABORAR EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS AL USUARIO DE MANERA CONJUNTA CON DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES U ORGANISMOS DEL AUTOTRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, LA OBSERVANCIA DE LA TRANSPARENCIA, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL APEGO A LA INTEGRIDAD.



**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**

6	PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA RESPECTO DE LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN ESTABLECIDOS EN LAS METAS DE DESEMPEÑO, EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE REFERENCIAMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS DISPONIBLES, INTERNAS O EXTERNAS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE REDITÚE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EXCELENCIA HACIA LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS QUE SURJAN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PERMISIONADOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA EMISIÓN DE OFICIOS CITATORIOS QUE PERMITAN EL CAREO Y CONCILIACIÓN DE LAS PARTES INVOLUCRADAS Y LEVANTANDO ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE LAS ACTUACIONES, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS RECLAMACIONES, VERIFICANDO EL RESARCIMIENTO DE DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
8	VERIFICAR EL PROCESO DEFINIDO PARA BRINDAR ATENCIÓN A LAS QUEJAS REMITIDAS A LOS DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ACTUALIZANDO LA BASE DE DATOS DE QUEJAS, VERIFICANDO QUE ÉSTAS SE HAN DESAHOGADO Y QUE SE HA DADO OPORTUNA RESPUESTA A LOS PROMOVENTES, CON EL FIN DE VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y ASEGURAR QUE LAS RESPUESTAS CUBRAN SATISFACTORIAMENTE LAS NECESIDADES DE LOS PROMOVENTES.
9	EVALUAR LA INFORMACIÓN RECADADA EN LAS QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS MISMAS Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DONDE SE DETERMINA LA INCIDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES MÁS COMUNES Y PRESENTARLAS ANTE SU SUPERIOR JERÁRQUICO PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO DE LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN NECESARIAS, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LOS SERVICIOS PERMISIONADOS Y APLICAR ACCIONES CORRECTIVAS A LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON ÁREAS QUE CONFORMAN A 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 PERMI

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 CONOCIMIENTO EN NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REGLAMENTO DE TRÁNSITO EN CARRETERAS; LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES.□

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
SISTEMAS Y CALIDAD



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

ECONOMIA
RELACIONES INTERNACIONALES
DERECHO
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
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 ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
PSICOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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



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.