



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-0000715-E-S-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD DEL AUTOTRANSPORTE
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	Apoyo técnico
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>
ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISIÓN PARA VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS DE CARGA, PASAJE Y TURISMO QUE OPERAN EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL; ASÍ COMO, DE SERVICIOS AUXILIARES PERMISIONADOS, SE PRESTEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD; MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE VERIFICACIONES FÍSICAS, A FIN DE ASEGURAR EL BIENESTAR DE LOS USUARIOS Y BIENES TRANSPORTADOS, PREVENIR ACCIDENTES, EVITAR DAÑOS AL MEDIO AMBIENTE Y CONSERVAR LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL EN ÓPTIMAS CONDICIONES.	
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 EL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIONES DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ESTABLECIENDO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OPERATIVOS PROGRAMADOS, CON EL PROPÓSITO DE SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SEGURIDAD, PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, Y CON ELLO INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN CARRETERAS FEDERALES.
2	COORDINAR LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIONES DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES QUE SE GENEREN; ASÍ COMO, DE LOS INDICADORES DE SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE DAR OBSERVANCIA AL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.
3	VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN LA FORMULACIÓN DE INFRACCIONES Y ACTAS ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS INFRACCIONES APLICADAS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE REALICEN LOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN DE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHÍCULOS, A FIN DE EVITAR LA IMPUGNACIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD.
4	ORGANIZAR LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES EN LOS QUE PARTICIPEN VEHÍCULOS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, A PARTIR DE LA RECOPIACIÓN DE LOS REPORTES DE ACCIDENTE EMITIDOS POR LA POLICÍA FEDERAL Y LOS CENTROS SCT, CON EL FIN DE COADYUVAR A QUE SE DETERMINEN LAS ACTUACIONES Y RESPONSABLES DE LOS ACCIDENTES.
5	VERIFICAR QUE EL PERMISIONARIO INVOLUCRADO EN EL ACCIDENTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE LA REVISIÓN DE SU PERMISO, SEGUROS, LICENCIAS, VEHÍCULOS Y DEMÁS CUESTIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO QUE PRESTA, A FIN DE CONTAR CON LOS DATOS NECESARIOS SOBRE LA RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL MISMO.
6	VIGILAR EL PROCESO PARA LA REPARACIÓN DE DAÑOS Y LOS FINIQUITOS DERIVADOS DE UN ACCIDENTE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE CONSTATAR QUE ÉSTOS SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.



**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	SUPERVISAR LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LOS PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA INSTALACIÓN DE OPERATIVOS ESPECÍFICOS, CON EL OBJETIVO DE VERIFICAR QUE EL SERVICIO SE PRESTA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA; ASÍ COMO, DETERMINAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE OTORGUEN SEGURIDAD A LOS USUARIOS, BIENES TRANSPORTADOS Y PERMITAN LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES.
8	ESTABLECER OPERATIVOS EN TERMINALES DE PASAJE EN PERIODOS VACACIONALES, MEDIANTE LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS PARA CONSTATAR LOS HORARIOS, TARIFAS, DESCUENTOS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN, A FIN DE VERIFICAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD Y EVITAR QUE FRUCTIFIQUEN CON LOS USUARIOS.
9	IMPLEMENTAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD, EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT Y LA POLICÍA FEDERAL, EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA INSTALACIÓN DE OPERATIVOS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE LOS VEHÍCULOS PERMISIONADOS CUMPLEN CON LA NORMATIVA EN LA MATERIA.
10	SUPERVISAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS A EFECTUAR OPERATIVOS, APLIQUEN CORRECTAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LAS DISTINTAS VERIFICACIONES, A TRAVÉS DE REPORTES, ACTAS O RESULTADOS GENERADOS DE LAS ACTUACIONES, CON EL FIN DE SUSTENTAR ADECUADAMENTE LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES Y CONTAR CON UN RESPALDO QUE AMPARE A LAS MISMAS.
11	COORDINAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN A LOS SERVICIOS AUXILIARES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL (SERVICIOS DE GRÚAS DE ARRASTRE, DEPÓSITO DE VEHÍCULOS, ARRASTRE Y SALVAMENTO; ASÍ COMO, A LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN DE BAJA EMISIÓN DE CONTAMINANTES Y DE CONDICIONES FÍSICO-MECÁNICAS), MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS FÍSICAS DE INSPECCIÓN EN LAS INSTALACIONES DE LOS PERMISIONARIOS, A FIN DE VERIFICAR QUE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SE REALIZA EN APEGO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA.
12	PROGRAMAR REVISIONES A PERMISIONARIOS DE CARGA ESPECIALIZADA, QUE TRANSPORTEN OBJETOS VOLUMINOSOS, DE GRAN PESO Y/O VOLUMEN, A TRAVÉS DE VISITAS DE INSPECCIÓN, PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL FIN DE CONSTATAR QUE EL SERVICIO SE PRESTA EN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES SOBRE PESO Y DIMENSIONES CONFORME A LA NORMA RESPECTIVA.
13	DISEÑAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LABORES DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE REQUERIMIENTO DE NECESIDADES; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DEL CONTENIDO DE TEMAS, PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE INDUCCIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, A FIN DE CONTAR CON CRITERIOS UNIFORMES QUE PERMITAN EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, USUARIOS DE LOS SERVICIOS PERMISIONADOS Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD DEL AUTOTRANSPORTE.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE; PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Debe declarar situación patrimonial.



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

C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA GENÉRICA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		
II. EXPERIENCIA LABORAL		
		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
CIENCIAS ECONOMICAS	ÁREA DE EXPERIENCIA	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA		
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA: <input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="SIEMPRE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="No"/>
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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>



**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="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:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>		