



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	09-110-1-MIC015P-0000549-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
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	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
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>CONTRIBUIR Y ASESORAR JURÍDICAMENTE EN EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS, AVISOS, BASES DE COLABORACIÓN, LINEAMIENTOS, MEMORANDOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, EVALUANDO LOS PROYECTOS DE OPINIÓN A LAS CONSULTAS REALIZADAS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA QUE SURTAN SUS EFECTOS JURÍDICOS Y SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</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	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES QUE SE REALICEN A LOS PROYECTOS DE CONVENIOS Y MEMORANDOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN LOS QUE SEA PARTE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO MINUCIOSO DE LOS MISMOS Y SU APLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS NECESARIAS PARA SU RESOLUCIÓN.
2	DIAGNOSTICAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS Y BASES DE COLABORACIÓN QUE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL CELEBRE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS MISMOS, CELEBRADOS CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERALES, MUNICIPIOS, DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y CON LOS GRUPOS SOCIALES Y PARTICULARES, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA QUE SURTAN EFECTO.
3	PARTICIPAR CUANDO SE ESTIME NECESARIO, EN LAS REUNIONES QUE SE EFECTÚEN EN RELACIÓN CON LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE EL APOYO JURÍDICO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SECRETARÍA REALICE APORTACIONES SIGNIFICATIVAS.
4	SUPERVISAR EL DIAGNÓSTICO JURÍDICO QUE SE REALICE A LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN INTEGRAL AL ANÁLISIS NORMATIVO DE LOS PROYECTOS ENCOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA SU EMISIÓN.
5	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A CONSULTAS REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y CENTROS SCT, CON BASE AL ESTABLECIMIENTO DE DIRECTRICES JURÍDICAS DE RESPUESTA Y AL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA SU ACTUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA ADECUADA REGULACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
6	CONTRIBUIR CON EL DIAGNÓSTICO DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA REGULACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE PROPUESTAS DE ACUERDO A LA DOCTRINA JURÍDICA Y JURISPRUDENCIA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO LA ADECUADA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
7	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA RESPECTO DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE SE CELEBREN AL EFECTO, MEDIANTE LA CONSTANTE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS ASIGNADAS, CON LA FINALIDAD DE FIJAR Y SISTEMATIZAR CRITERIOS JURÍDICOS.



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

8	CONSOLIDAR EL SISTEMA DE ATENCIÓN QUE SE PROPORCIONA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN A LOS ACTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ATENDIENDO LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTAN Y EVALUANDO LA OPORTUNIDAD CON LA QUE SE ATIENDEN LOS CASOS, A FIN DE MEJORAR LA ATENCIÓN QUE BRINDA A LOS ACTOS JURÍDICOS LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>			
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>			
RELACIONES INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL. RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL COMO LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, ETC.			
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>			
Característica de la información: <input style="width: 500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA"/>			
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
<input style="width: 150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>		<input style="width: 150px;" type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>			
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. *SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN: NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD SECTOR TRANSPORTE Y CULTURA INSTITUCIONAL.			
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>			
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL ACADÉMICO		<input style="width: 400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>	
GRADO DE AVANCE:		<input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>	
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>			
ÁREA GENERAL		CARRERA GENÉRICA	
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>		<input style="width: 150px;" type="text" value="DERECHO"/>	
II. EXPERIENCIA LABORAL			
			MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>			
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>		<input style="width: 150px;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS POR LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.		



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

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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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

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