



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-MIC014P-0000322-E-X-F |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DEPARTAMENTO DE CARGA GENERAL Y PRIVADA |
| 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 | Prestación de servicios |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA |
| 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 LÍNEAS DE ACCIÓN QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN RESPECTO AL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA EN US DIVERSAS MODALIDADES, SUPERVISANDO QUE E REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALOIDAD Y SEGURIDAD, EN LA TRANSPORTACIÓN DE BIENES POR CAMINOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL.</p> | |
| III. FUNCIONES | <p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 1 | COORDINAR LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE PERMITAN LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXPEDICIÓN DE PLACAS METÁLICAS, CALCOMANÍAS DE IDENTIFICACIÓN Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN; ASÍ COMO MODIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y BAJA DEFINITIVA DE LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DESTINADOS AL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA GENERAL QUE CIRCULEN POR LAS CARRETERAS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MARCO NORMATIVO ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN CORRECTA Y EFICIENTE. |
| 2 | IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES ESTABLECIDOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA EN GENERAL, VIGILANDO LA OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A LA OPERACIÓN. |
| 3 | SUPERVISAR QUE SE EFECTÚE EL REGISTRO DE LAS BASES CONSTITUTIVAS DE SOCIEDADES DE AUTOTRASNPORTE DE CARGA GENERAL QUE OPEREN EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN CORRECTA Y EFICIENTE. |
| 4 | SUPERVISAR QUE LOS TRÁMITES DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA PRIVADA SE REALICEN CON EFICIENCIA Y EFICACIA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UNA OPERACIÓN SEGURA. |
| 5 | SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS PARA LA EXPEDICIÓN, MODIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DESTINADOS AL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA PRIVADA QUE CIRCULEN POR LAS CARRETERAS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VIGILANDO SU APLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | |
| TIPO DE RELACIÓN: | AMBAS |



**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**

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

INTERNAS: CON LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ASÍ COMO CON DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT Y CENTROS SCT. EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE, USUARIOS DE LOS SERVICIOS PERMISIONAD

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE ENCARGADO DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE CARGA Y PASAJE.

*REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS; PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

SISTEMAS Y CALIDAD

INGENIERIA

RELACIONES INTERNACIONALES

ECONOMIA

DERECHO

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA

AUDITORIA

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES



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

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

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 type="checkbox"/> | 2 | TRABAJO EN EQUIPO |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 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

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.