



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-0000310-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE TARIFAS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL
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	SUBDIRECTOR DE PLANEACION
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>APLICAR LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA TARIFARIA PARA EL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS NIVELES TARIFARIOS Y SUS ELEMENTOS DE APLICACIÓN CON BASE EN LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SU REGLAMENTO; ASÍ COMO EN LOS DEMÁS LINEAMIENTOS DEL SUBSECTOR, A FIN DE FAVORECER LA PRESTACIÓN DE TALES SERVICIOS EN CONDICIONES SATISFACTORIAS DE CALIDAD, COMPETITIVIDAD Y PERMANENCIA PARA LOS USUARIOS.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ATENDER LAS SOLICITUDES DE REGISTRO TARIFARIO PARA LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS Y EL AUXILIAR AL AUTOTRANSPORTE DE ARRASTRE, SALVAMENTO Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CADA SOLICITUD, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR.
2	INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO TARIFARIO PARA LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS Y EL AUXILIAR AL AUTOTRANSPORTE DE ARRASTRE, SALVAMENTO Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS, APERCIBIENDO AL INTERESADO PARA QUE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE REGISTRO RESPECTIVO.
3	PROYECTAR PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE REGISTRO TARIFARIO PARA LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS Y EL AUXILIAR AL AUTOTRANSPORTE DE ARRASTRE, SALVAMENTO Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS, VERIFICANDO SU APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS A FIN DE OTORGAR CERTEZA JURÍDICA A LOS USUARIOS DEL SERVICIO.
4	EJECUTAR EL ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE LAS TARIFAS REGISTRADAS Y LAS TARIFAS APLICADAS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE REPORTES DE VERIFICACIÓN EN MATERIA TARIFARIA A LOS CENTROS SCT DEL PAÍS, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR A AQUELLOS PERMISIONARIOS DE SERVICIOS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS Y DEL AUXILIAR DE ARRASTRE, SALVAMENTO Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS QUE NO CUMPLAN ESTRICTAMENTE CON LA NORMATIVIDAD.
5	ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS NIVELES TARIFARIOS DE LOS PERMISIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS Y EL AUXILIAR AL AUTOTRANSPORTE DE ARRASTRE, SALVAMENTO Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE LAS TARIFAS REPORTADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ QUE SOPORTE LA TOMA DE DECISIONES EN LA SECRETARÍA.
6	GESTIONAR EL INICIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE PERMISIONARIOS DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS Y DEL AUXILIAR DE ARRASTRE, SALVAMENTO Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS QUE TRANSGREDAN LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE LA NOTIFICACIÓN DE SANCIONES AL CENTRO SCT RESPECTIVO, A FIN DE QUE SE EJECUTEN LAS MEDIDAS PUNITIVAS CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN LA MATERIA.



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	ATENDER LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES EN MATERIA TARIFARIA PARA LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS Y EL AUXILIAR AL AUTOTRANSPORTE DE ARRASTRE, SALVAMENTO Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS, A PARTIR DEL ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE CADA QUEJA INTERPUESTA, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES APLICABLES DE LA MATERIA, CON EL OBJETO DE DETERMINAR SI LOS PERMISIONARIOS INCURRIERON EN EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR.
8	PROYECTAR PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES EN MATERIA TARIFARIA PRESENTADAS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS Y EL AUXILIAR AL AUTOTRANSPORTE DE ARRASTRE, SALVAMENTO Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O SANCIONES CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y OTORGAR CERTEZA JURÍDICA AL USUARIO DEL SERVICIO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS SUBDIRECCIONES DE TRANSPORTE Y DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DEL PAÍS, DEBIDO A LA NECESIDAD DE SOLICITAR INFORMACIÓN REFERENTE A LAS TARIFAS REGISTRADAS Y APLICADAS POR PERMISIONARIOS DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE

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.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>



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 ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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 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 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

<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
día/mes/año.



**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**

