



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-EIC012P-0000307-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE CONSULTA Y ANALISIS NORMATIVO
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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR CONSULTIVO Y DE LEGISLACION
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>EFFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS DIVERSAS CONSULTAS JURÍDICAS QUE GENERAN LAS ÁREAS INTERNAS, LOS CENTROS SCT, PERMISIONARIOS, USUARIOS Y GRUPOS DE INFLUENCIA, RELACIONADAS CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS, OBSERVACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO EN LA FORMULACIÓN DE LA RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, Y SATISFACER EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL.</p>
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ANALIZAR LAS DIVERSAS CONSULTAS EFECTUADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS E INSTANCIAS INHERENTES AL AUTOTRANSPORTE, RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS, VERIFICANDO Y DESARROLLANDO EL PROCEDIMIENTO QUE LE COMPETE CONFORME LO ESTABLECIDO EN LOS MISMOS, A FIN CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE MARCA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
2	ATENDER LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CENTROS SCT Y PÚBLICO USUARIO, RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTO Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN LA MATERIA; ASÍ COMO, DE TRÁMITES QUE REALIZA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURÍDICO Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS.
3	REVISAR LAS ESCRITURAS CONSTITUTIVAS PARA EMITIR OPINIÓN SI LAS SOCIEDADES CUMPLEN O NO CON LA NORMATIVIDAD, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS TOMANDO COMO BASE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURÍDICO Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS MISMAS.
4	ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN RESPECTO A LAS ESCRITURAS CONSTITUTIVAS DE AQUELLAS SOCIEDADES QUE DESEEN OPERAR Y EXPLOTAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y SEÑALAR CUAL ES APLICABLE A LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURÍDICO DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
5	ANALIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LOS DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DEPENDIENTES DE LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL ESTUDIO CONSTANTE DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS MODIFICACIONES QUE SUFRA EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
6	INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONTESTACIÓN A LOS SOLICITANTES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE, DESARROLLANDO EL PROCESO DE ACUERDO CON EL FUNDAMENTO EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA LOS ACTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS.



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	EMITIR OPINIÓN CON PLANTEAMIENTOS FUNDADOS Y MOTIVADOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y DISPOSICIONES APLICABLES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE CADA ORDENAMIENTO EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y DEFINIR CUAL ES APLICABLE A LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN, A FIN DE SOLVENTAR LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTAN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
8	PROPONER ALTERNATIVAS QUE SUBSANEN LA DEFICIENCIA DETECTADA, CUANDO SE ESTIME QUE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES NO PUEDEN APLICARSE A LOS CASOS EN CONCRETO, DESARROLLANDO PREVIAMENTE EL ANÁLISIS COMPLETO DEL MARCO JURÍDICO, A FIN DE CONTAR CON LA ACTUALIZACIÓN JURÍDICA ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LO QUE RESPECTA A LA REGULACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL NACIONAL.
9	REALIZAR EL ANÁLISIS AL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL QUE SERVIRÁ PARA EMITIR LA OPINIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PROPORCIONANDO LOS ELEMENTOS QUE SERVIRÁN EN LA ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER EL MARCO NORMATIVO IDÓNEO QUE SERÁ APLICADO.
10	EMITIR PROPUESTAS CON LA INFORMACIÓN DETECTADA AL DESARROLLAR EL PROCESO DE ATENCIÓN A LAS CONSULTAS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SUSTENTE LA INFORMACIÓN QUE SE REMITE PARA VERIFICAR LA PROCEDENCIA DE LA PROPUESTA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA EFECTUAR LAS MODIFICACIONES Y MEJORAS AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.

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.

Catálogos

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos



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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
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: HORARIO DIURNO 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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> <small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<small>día/mes/año.</small>