



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-0000316-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE TRAMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJE
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 DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJE
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>VERIFICAR Y SUPERVISAR LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN A LOS PERMISIONARIOS DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL DE PASAJE Y TURISMO EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES, REVISANDO QUE SE EFECTÚEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA TRANSPORTACIÓN DE BIENES EN CAMINOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL, COADYUVANDO CON ELLO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.</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	SUPERVISAR LA ADECUADA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS PETICIONES DE LOS TRÁMITES DE PERMISOS, ALTAS Y BAJAS VEHICULARES, MODIFICACIONES Y REPOSICIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES, CON BASE A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS SCT, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE SE DESARROLLE EL PROCESO ADECUADAMENTE PARA DAR TRANSPARENCIA EN SU OTORGAMIENTO.
2	ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS TRÁMITES DE PERMISOS, ALTAS Y BAJAS VEHICULARES, MODIFICACIONES Y REPOSICIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, VERIFICANDO QUE SE EJECUTEN A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA ERRADICACIÓN DE CUALQUIER ACTO DE CORRUPCIÓN.
3	ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN, PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y AUTORIDADES CON INJERENCIA AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PREVIENDO EL DESARROLLO DE DICHAS ACCIONES CON BASE A LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LOS EXPEDIENTES FÍSICOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
4	GENERAR OFICIOS DE CONTESTACIÓN A LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y AUTORIDADES COMPETENTES, RESPECTO A LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJE Y TURISMO, PASAJE PRIVADO, ANALIZANDO E INTEGRANDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN Y LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTESTAR EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS SOLICITUDES PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL.
5	EJECUTAR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS A LOS DIFERENTES TRÁMITES DE PASAJE Y TURISMO, INSTRUMENTANDO ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES OBSERVADAS DURANTE EL MISMO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS CON RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y DAR TRANSPARENCIA; ASÍ COMO, EFICIENTAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
6	APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN QUE PERMITAN MEDIR LOS AVANCES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS PRESTADOS.



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 INTEGRAR Y GENERAR LOS REPORTES DE RESULTADOS OBTENIDOS CON LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN LOS PROCESOS, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS PARA EL CASO, A FIN DE PODER EVALUAR Y DETERMINAR SU EFICACIA Y, EN SU CASO, PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA QUE SE DEFINAN LAS ACCIONES DE MEJORA CORRESPONDIENTES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. [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 ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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 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 checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.