



**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	PUESTO TIPO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE CARGA Y 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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES PARA SERVICIOS DE CARGA ESPECIALIZADA DEPARTAMENTO DE CARGA GENERAL Y PRIVADA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE TRÁMITE PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS, BRINDANDO UN SERVICIO DE CALIDAD APEGADO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS PERMISIONARIOS DE SERVICIOS DE CARGA Y PASAJE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE OPERAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE.	
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	BRINDAR INFORMACIÓN AL PÚBLICO SOBRE EL PROCEDIMIENTO Y LOS REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS TRÁMITES RELACIONADOS CON SERVICIOS DE CARGA Y PASAJE, ATENDIENDO SUS CONSULTAS CON BASE EN LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON OBJETO DE ORIENTARLO Y FACILITAR EL DESARROLLO DE SU TRÁMITE EN UN MARCO DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.
2	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON SERVICIOS DE CARGA Y PASAJE, VERIFICANDO QUE ESTÉN COMPLETOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE TURNAR LAS SOLITUDES A LAS DIVERSAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN.
3	TURNAR LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES RELACIONADOS CON SERVICIOS DE CARGA Y PASAJE, MEDIANTE LA NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A LAS ÁREAS COMPETENTES, CON EL PROPÓSITO DE QUE LLEVEN A CABO LAS REVISIONES Y PRUEBAS REQUERIDAS Y QUE SE DETERMINE LA RESOLUCIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.
4	REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE RECIBIDAS, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE REGISTRO Y LA CAPTURA DE LOS DATOS DE REFERENCIA EN LA BASE O SISTEMA IMPLEMENTADO PARA ELLO, CON EL OBJETO DE LLEVAR UN CONTROL QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DE CADA SOLICITUD INGRESADA.
5	SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS DIVERSOS TRÁMITES DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A TRAVÉS DE LA OBSERVACIÓN DE LA ATENCIÓN BRINDADA A LOS USUARIOS Y LA REVISIÓN DE REPORTES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS SEÑALADOS PARA CADA UNO Y DAR TRANSPARENCIA A LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES.
6	VALIDAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LOS DIVERSOS TRÁMITES RELACIONADOS CON SERVICIOS DE CARGA Y PASAJE, VERIFICANDO QUE ESTÉN PROCESADOS E INTEGRADOS CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS, CON EL FIN DE TURNARLOS AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN Y CONTAR CON UN ELEMENTO DE CONSULTA QUE BRINDE TRANSPARENCIA A LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES.



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	SUPERVISAR LA ENTREGA DE PERMISOS, LICENCIAS, PLACAS Y/O TARJETAS, VERIFICANDO QUE SE LLEVE A CABO LA PREVIA ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD DEL USUARIO Y REVISANDO LOS ACUSES CORRESPONDIENTES, A FIN DE CONTAR CON EVIDENCIA QUE COMPROBE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA CUALQUIER ACLARACIÓN.
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>	
INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL. EXTERNAS CON PROMOVENTES O PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE CARGA Y PASAJE	
<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 AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 150px;" type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
*REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE; MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS. *SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 400px;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<input style="width: 150px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input style="width: 150px;" type="text" value="NO APLICA"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="NO APLICA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 30px;" type="text" value="2"/>	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width: 150px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS"/>
<input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="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: <input style="width: 100px;" type="text"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 30px;" type="text"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 30px;" type="text" value="si"/>	



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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	
<small>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.</small>	EN OCASIONES, EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES AMERITA ESTAR DE PIE DURANTE LARGOS PERÍODOS, DEPENDIENDO DEL ESPACIO ASIGNADO AL PERSONAL DE VENTANILLA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<small>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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:	<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

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	