



**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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
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.		
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>			
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: 400px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR"/>			
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>			
<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"/>			
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
NIVEL ACADÉMICO		<input style="width: 400px;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>	
GRADO DE AVANCE:		<input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>	
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>			
<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"/>	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
			MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 30px;" type="text" value="2"/>
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>			
<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"/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 30px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		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**

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

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<small>Selecciona las capacidades que corresponden a:</small>		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</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
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	