



**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-0001103-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO
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	Normatividad y gobierno
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR CONSULTIVO Y DE LEGISLACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>ATENDER LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, QUE FORMULEN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA PROPIA SECRETARÍA, USUARIOS, PERMISIONARIOS Y AUTORIDADES EXTERNAS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE CADA CASO Y DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE, A FIN DE BRINDAR LA ORIENTACIÓN LEGAL QUE CONTRIBUYA A LA RESOLUCIÓN DE LOS DIVERSOS ASUNTOS DENTRO MARCO DE LA LEGALIDAD.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ANALIZAR LOS CASOS PLANTEADOS PARA CONSULTA RESPECTO A LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, Y EN SU CASO, SOLICITAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA, CON EL PROPÓSITO DE ALLEGARSE DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EMITIR UNA OPINIÓN FUNDADA.
2	PROYECTAR LA RESPUESTA A LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS Y ACTORES VINCULADOS AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PARA LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A TRAVÉS DE SU ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
3	ORGANIZAR EL PROCESO DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS CONSULTAS QUE SE RECIBEN EN EL ÁREA, A TRAVÉS DE LINEAMIENTOS DE CONTROL DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS Y ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
4	DOCUMENTAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL PARA SU DIFUSIÓN A LAS ÁREAS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN CONSTANTE DE LAS DISPOSICIONES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, A FIN DE APLICARLAS A LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN.
5	PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS Y RESPUESTAS RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL IFAI Y REQUERIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA DEPENDENCIA, QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p>	



**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**

ÁREAS OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, PARA QUE PROPORCIONEN ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESAHOGO DE CONSULTAS.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo técnico calificado.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo de alta especialización.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTOS DEL MARCO NORMATIVO QUE RESULTE APLICABLE AL AUTOTRANSPORTE.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

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:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,



**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**

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:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 25px; vertical-align: middle;"></span></p> <p>día/mes/año.</p>	