



**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-0000335-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TERMINALES
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD EN EL AUTOTRANSPORTE
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>COORDINAR LA AUTORIZACIÓN DE LOS PERMISOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE TERMINALES INDIVIDUALES Y CENTRALES DE PASAJEROS, VERIFICANDO QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS SE APLIQUE LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN EL REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA ADECUADA INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA QUE APOYE LAS OPERACIONES DE LOS PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJE Y CON ELLO, SE BRINDE A LA POBLACIÓN USUARIA INSTALACIONES SEGURAS, CONFORTABLES Y ACCESIBLES.</p>	
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	RECIBIR LAS SOLICITUDES DE PERMISO PARA LA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE TERMINALES INDIVIDUALES O CENTRALES DE PASAJEROS, VERIFICANDO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS APORTADOS POR EL USUARIO ESTÁN COMPLETOS Y CORRECTOS, A FIN DE ASEGURAR QUE LA SOLICITUD CUMPLE CABALMENTE CON LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y LOS CRITERIOS DE ACEPTACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA DICHO TRÁMITE, CONTENIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DGAF.
2	ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LAS SOLICITUDES PARA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE TERMINALES INDIVIDUALES O CENTRALES DE PASAJEROS, VALIDANDO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TRÁMITE, CUMPLEN CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, A FIN DE DETERMINAR LA CONTINUIDAD, LA SOLICITUD DE COMPLEMENTO DE INFORMACIÓN O EL RECHAZO DEL TRÁMITE.
3	INTEGRAR Y DESARROLLAR EL PROYECTO DE PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE TERMINALES INDIVIDUALES O CENTRALES DE PASAJEROS, DEFINIENDO Y SENTANDO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA SU CUMPLIMIENTO, DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, CON EL OBJETO DE QUE LAS TERMINALES AUTORIZADAS, BRINDEN SERVICIOS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN USUARIA.
4	SOLICITAR INSPECCIÓN OCULAR Y REPORTE FOTOGRAFÍCO PARA LOS PROYECTOS DE TERMINALES INDIVIDUALES O CENTRALES DE PASAJEROS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RESPECTIVO PARA EL CENTRO SCT AL CUAL CORRESPONDE EL DOMICILIO DE LA TERMINAL, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR FEHACIENTEMENTE QUE EL INMUEBLE CONSTRUIDO CUMPLE CON LAS INSTALACIONES MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES.
5	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECABADA EN EL ACTA CIRCUNSTANCIADA PRODUCTO DE INSPECCIÓN OCULAR A LA TERMINAL INDIVIDUAL O CENTRAL, Y EN EL REPORTE FOTOGRAFÍCO, EVALUANDO LA INFORMACIÓN Y DETERMINANDO SI LAS INSTALACIONES CUMPLEN CON LAS CONDICIONES MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN EL PERMISO, CON EL OBJETO DE EMITIR AUTORIZACIÓN DE INICIO DE OPERACIÓN U OFICIO DE REQUERIMIENTO QUE CUMPLIMENTE LAS CARENCIAS ENCONTRADAS EN LA INSPECCIÓN.



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

6	ESTABLECER CRITERIOS ORIENTADOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LAS TERMINALES INDIVIDUALES Y CENTRALES DE PASAJEROS, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN ESTUDIOS NORMATIVOS, FOROS DE DISCUSIÓN, O COMITÉS CONSULTIVOS ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE INSTAURAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA QUE REDITÚEN EN INSTALACIONES SEGURAS Y ACCESIBLES PARA LA POBLACIÓN USUARIA.
7	PARTICIPAR EN ESTUDIOS NORMATIVOS PARA CREAR O MODIFICAR LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN EL ESTABLECIMIENTO Y LA OPERACIÓN DE TERMINALES INDIVIDUALES Y CENTRALES DE PASAJEROS, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA LEGISLACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE, TANTO NACIONAL COMO INTERNACIONAL, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LEGISLACIÓN QUE PERMITA REALIZAR REFERENCIAMIENTOS DE MEJORA A LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LAS TERMINALES.
8	EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE INSPECCIÓN A TERMINALES DE PASAJEROS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A FIN DE ADECUAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA CON LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LAS TERMINALES Y CON ELLO, ASEGURAR QUE LOS USUARIOS OBTENGAN SERVICIOS ACORDES A LOS REQUERIMIENTOS DE MODERNIZACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE Y DEL PAÍS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE, USUARIOS DE LOS SERVICIOS PERMISIONADOS Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL.

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.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES; ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PLANOS DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO; CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y DE DISEÑO EN CONSTRUCCIÓN.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

- ÁREA GENERAL**
- -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
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: 40px; text-align:center;" type="text" value="2"/>	
Catálogos	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="DEMOGRAFIA"/>	<input type="text" value="DEMOGRAFIA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
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: 60px; text-align:center;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 60px; text-align:center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px; text-align:center;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px; text-align:center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px; text-align:center;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 550px; height: 40px;" type="text"/>
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>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO
<input checked="" type="checkbox"/>	2
<input checked="" type="checkbox"/>	2
<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>	
ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT	
TRABAJO EN EQUIPO	
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	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO



**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**

ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>