



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-0000297-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PRIVADO Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN
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	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE PRIVADO Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN
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>IMPLANTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL PRIVADO DE CARGA Y DE PERSONAS, EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES, Y PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES Y FÍSICO MECÁNICAS, ASÍ COMO DE LOS TRÁMITES INHERENTES A DICHS SERVICIOS, A FIN DE QUE SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO PARA CADA CASO Y SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE EN LA MATERIA.</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	<p>REVISAR QUE LOS PERMISIONARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL PRIVADO DE CARGA Y DE PERSONAS, EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES, Y PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES Y FÍSICO MECÁNICAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA MODALIDAD DE SERVICIO, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA SU AUTORIZACIÓN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE EN LA MATERIA.</p>
2	<p>INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA BAJA DE VEHÍCULOS, PERMISOS QUE OFRECEN LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PRIVADO DE CARGA Y DE PERSONAS, EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA MODALIDAD DE SERVICIO, A FIN DE CONTAR CON EL EXPEDIENTE COMPLETO DE LOS PERMISIONARIOS Y DAR TRÁMITE A SU SOLICITUD CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE EN LA MATERIA.</p>
3	<p>INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CANCELACIÓN DE LOS PERMISOS PARA LA OPERACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES Y FÍSICO MECÁNICAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA MODALIDAD DE SERVICIO, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.</p>
4	<p>EJECUTAR QUE LOS PROYECTOS DE OFICIOS DE INFORMACIÓN, DATOS Y LA COOPERACIÓN TÉCNICA QUE SOLICITEN, LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA O POR OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTÉN ACORDES CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS A ESTE RESPECTO, PARA SU OTORGAMIENTO.</p>
5	<p>COORDINAR LA SUPERVISIÓN DE LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN A TRAVÉS DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PARA REVISAR QUE ESTOS ESTÁN INGRESANDO LA INFORMACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA ACREDITACIÓN Y AUTORIZACIÓN CON LAS CUALES OPERA.</p>
6	<p>SUPERVISAR LA VENTA A UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES, DE CERTIFICADOS Y CALCOMANÍAS, CUANDO ESTOS CUENTEN CON SUS CURVAS DE CALIBRACIÓN, FIANZA VIGENTES Y HABER CUMPLIDO CON EL 90% DE SU ANTERIOR COMPRA UTILIZADOS, ASÍ COMO TENERLOS INGRESADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.</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

7 ANALIZAR LAS IRREGULARIDADES EN LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES O FÍSICO MECÁNICAS, CON EL FIN DE QUE ESTAS SEAN SUPERVISADAS Y/O SANCIONADAS, REMITIENDO LAS EVIDENCIAS AL ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL QUE CORRESPONDA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LOS CENTROS SCT. EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS Y USUARIOS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
*SE REQUIERE 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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:



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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ECONOMIA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL
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 type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input 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.	<input type="text"/>				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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.	
<input type="text"/>		

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>