



**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-0000298-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES PARA SERVICIOS DE CARGA ESPECIALIZADA
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	SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA
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>IMPLANTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA ESPECIALIZADA EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES, ASÍ COMO DE LOS TRÁMITES INHERENTES A DICHOS 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	REVISAR QUE LOS PERMISIONARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y ALTAS VEHICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA ESPECIALIZADA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA MODALIDAD DE SERVICIO, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE GESTIONAR LO CONDUENTE PARA SU AUTORIZACIÓN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE EN LA MATERIA.
2	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA BAJA DE VEHÍCULOS Y PERMISOS QUE OFRECEN LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA ESPECIALIZADA 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.
3	COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DEL TRÁMITE DE CANJE DE PLACAS Y REVALIDACIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL QUE CUENTAN CON PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA ESPECIALIZADA, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES.
4	VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS REGISTROS DE LAS BASES CONSTITUTIVAS DE SOCIEDADES DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA ESPECIALIZADA EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES, QUE OPERAN EN CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS CON LA FINALIDAD DE QUE SE LE PUEDAN OTORGAR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES.
5	ELABORAR LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA O DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A FIN DE SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU APROBACIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p align="center"><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**

INTERNAS: CON LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN Y 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.

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

*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.

\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DENOMINADO ENCARGADO DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE CARGA Y PASAJE.

\*REQUIERE TENER CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ADEMÁS DE 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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CARRERA GENÉRICA
COMPUTACION E INFORMATICA
COMPUTACION E INFORMATICA
COMPUTACION E INFORMATICA
DERECHO
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
COMPUTACION E INFORMATICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA



**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>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
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="Si"/>
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" value="CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO."/>		
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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<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
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**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.