



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
TIPO DE FUNCIONES	
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
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 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 align="center">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:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

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

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

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:

4

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

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="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

CAPACIDADES PROFESIONALES (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:	<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

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