



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-MIC015P-0000717-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR CONSULTIVO Y DE LEGISLACION
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
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>ASESORAR EN LO QUE RESPECTA A TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL A LAS ÁREAS INTERNAS, LOS CENTROS SCT, PERMISIONARIOS, USUARIOS Y GRUPOS DE INFLUENCIA, MEDIANTE LA CONSULTA E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA CONSULTA; ASÍ COMO, DESARROLLANDO ADECUADAMENTE UN PROCESO DE SEGUIMIENTO QUE DESENVQUE EN UNA NUEVA LEGISLACIÓN O EN UNA RESPUESTA SUSTENTADA EN ARGUMENTOS LEGISLATIVOS QUE DEMUESTREN POR QUE NO ES VIABLE LA PROPUESTA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ARGUMENTOS QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE TODOS LOS PARTICIPANTES DEL SECTOR EN LO QUE SE REFIERE A SERVICIOS Y TRÁMITES RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</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>RECOPILAR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS CONSULTAS QUE INGRESAN PARA SU RESPUESTA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL ÁREA QUE SON CANALIZADOS POR LOS CENTROS SCT O LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, DE FORMA DIRECTA POR LOS PERMISIONARIOS, USUARIOS Y GRUPOS DE INFLUENCIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA A LAS INQUIETUDES QUE SE PRESENTAN SOBRE EL SECTOR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>
2	<p>COORDINAR EL PROCESO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS CONSULTAS QUE SE RECIBEN EN EL ÁREA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO QUE SE IMPLEMENTA EN EL ÁREA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DENTRO DE LA SECRETARÍA PARA EL CONTROL DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA A LOS DIVERSOS PÚBLICOS, QUE REQUIEREN ATENCIÓN ESPECIALIZADA E INMEDIATA SOBRE ALGÚN TEMA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.</p>
3	<p>MANTENER UN PROCESO DE SEGUIMIENTO OPORTUNO SOBRE LAS CONSULTAS QUE SE RECIBEN EN EL ÁREA EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL ASUNTO; ASÍ COMO, MANTENIENDO ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS QUE PROVEERÁN DE INFORMACIÓN PARA EL DESAHOGO DEL PRONUNCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LA CONSULTA QUE COMPETE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>
4	<p>EFECTUAR EL PROCESO DE ANÁLISIS SOBRE EL TIPO DE CONSULTA PARA DEFINIR CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL DESAHOGO, MEDIANTE LA VALORACIÓN DEL CONTENIDO; ASÍ COMO, DE LOS ELEMENTOS CON QUE SE CUENTA EN LA NORMATIVIDAD O DE ACUERDO CON LAS OPINIONES QUE EMITEN LAS ÁREAS ENCARGADAS DEL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA RESPUESTA LO MÁS PRONTO POSIBLE, AL DEFINIR LA LÍNEA DE ACCIÓN MÁS EFICIENTE PARA EL TIPO DE CONSULTA.</p>
5	<p>GENERAR UNA PROPUESTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO QUE ES APLICABLE AL TIPO DE CONSULTA QUE SE ATIENDE, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE APLICA EN LA MATERIA QUE SE ESTUDIA SEGÚN EL CASO; ASÍ COMO, LA DEFINICIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES O DUEÑAS DEL PROCESO QUE PUEDEN BRINDAR LA INFORMACIÓN COMPLETA PARA DESAHOGAR LA CONSULTA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE PERMITA EMITIR UN PRONUNCIAMIENTO O CRITERIO CONFIABLE Y QUE ESTÉ CONFORME A LA NORMATIVIDAD.</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

6	DETERMINAR EL CONTENIDO A INTEGRAR EN LA RESPUESTA QUE SERÁ ENTREGADA A LAS ÁREAS INTERNAS, LOS CENTROS SCT, PERMISIONARIOS, USUARIOS Y GRUPOS DE INFLUENCIA, MEDIANTE LA VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE GENERÓ EL ANÁLISIS DE LA CONSULTA, EN DONDE SE MIDE EL IMPACTO QUE TIENE EL PLANTEAMIENTO DE ESTUDIO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACUERDOS, NORMAS, SATISFACER CONSULTAS O COORDINAR EL PROCESO QUE DESENVOLVE EN NUEVAS LEGISLACIONES.
7	GENERAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO QUE SATISFAGA LA CONSULTA REALIZADA A LA DEPENDENCIA RESPECTO A LOS ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD QUE NO SEAN VIABLES EN SU APLICACIÓN, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE DEBE AGREGAR A LA RESPUESTA QUE SE ENTREGARÁ AL SOLICITANTE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER ADECUADAMENTE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS RESPECTO AL SECTOR DE AUTOTRANSPORTE.
8	PLANTEAR LA PROPUESTA DE LEGISLACIÓN APLICABLE A ALGUNO DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS ARGUMENTOS QUE ACOMPAÑARÁN LA PROPUESTA, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ELEMENTOS DE MEJORA CONTINUA QUE HAGAN MÁS EFICIENTES LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.
RELACIONES EXTERNAS: CON DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, REGLAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE Y ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos



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 JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
PSICOLOGIA

DERECHO INTERNACIONAL
ADMINISTRACION PUBLICA
ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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:		
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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.