



**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-0000716-E-S-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE PRIVADO Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN
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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
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>SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA Y DE PERSONAS, ASÍ COMO LOS TRÁMITES DE ALTAS, BAJAS, REPOSICIÓN Y MODIFICACIONES DE TARJETA DE CIRCULACIÓN, Y LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES Y FÍSICO MECÁNICAS, A FIN DE QUE SE REALICEN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA CASO Y SE DE CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.</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	SUPERVISAR QUE LOS PERMISIONARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y ALTAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA Y DE PERSONAS, 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, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
2	AUTORIZAR 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.
3	AUTORIZAR LA BAJA DE VEHÍCULOS A PERMISOS AUTORIZADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA Y DE PERSONAS, 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.
4	VIGILAR QUE EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RENOVACIÓN O REVALIDACIÓN DE LOS PERMISOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES Y FÍSICO MECÁNICAS, SE EJECUTE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONFORMIDAD CON LO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
5	VIGILAR QUE EL PROCEDIMIENTO PARA EL 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 TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA Y DE PERSONAS, SE EJECUTE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONFORMIDAD CON LO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
6	REVISAR QUE LA INFORMACIÓN Y DATOS CONTENIDOS EN LOS PROYECTOS DE OFICIOS SEA VERAZ, OPORTUNA Y CONFIABLE, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA O POR DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.



**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	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL, DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES, A FIN DE VERIFICAR SI CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD Y ESTAR EN CONDICIONES DE AUTORIZARLES LA ADQUISICIÓN DE CERTIFICADOS Y CALCOMANÍAS CORRESPONDIENTES.
8	EVALUAR, EN SU CASO, LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES O FÍSICO MECÁNICAS, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACIÓN AL ÁREA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL COMPETENTE PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LA SUPERVISIÓN O SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

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.	Puestos subordinados.
Trabajo técnico calificado.	Trabajo de alta especialización.

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 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PRIVADO Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.

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	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION



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 POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA												
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="6"/>													
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA												
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>												
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES"/>												
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>												
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA 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"/>												
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="Si"/>													
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. <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/>													
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES													
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)													
Selecciona las capacidades que corresponden a: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width:15%; text-align:center;"><small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small></th> <th style="width:20%; text-align:center;"><i>Nivel de dominio</i></th> <th style="width:65%; text-align:center;"><i>Nombre de la Capacidad Profesional</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;">BÁSICO</td> <td>ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;">3</td> <td>TRABAJO EN EQUIPO</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;">3</td> <td>NEGOCIACIÓN</td> </tr> </tbody> </table>		<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO	<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO											
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN											
OBSERVACIONES: <input style="width: 90%; height: 15px;" type="text" value="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 style="width: 200px; height: 60px;" type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input style="width: 200px; height: 60px;" type="text"/> 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

día/mes/año.