



PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

· **Órgano de la APCDMX.**

Secretaría de Movilidad

2. Unidad Administrativa.

Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular

3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

- Verificar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos indicados en las disposiciones normativas vigentes, para los trámites de Control Vehicular de Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual, previo a la autorización de las solicitudes presentadas.
- Autorizar los trámites de Control Vehicular que se emiten para las Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Turnar las solicitudes de trámites de Cesión o Transmisión de Derechos de Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual a la Subdirección de Permisos y Concesiones para su revisión y en su caso la autorización para la ejecución del trámite.
- Realizar los trámites de Cesión o Transmisión de Derechos de Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual, y autorizar la constancia del trámite en el Sistema de Control Vehicular, siempre y cuando haya sido autorizada por la Subdirección de Permisos y Concesiones.
- Integrar debidamente los expedientes generados, derivados de la realización de los trámites de Control Vehicular y Cesión Transmisión de Derechos de Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual ya realizados, atendiendo lo enunciado en la normatividad correspondiente, para su envío en tiempo y forma a la instancia correspondiente.



- Concentrar y organizar los archivos de trámites de Control Vehicular ya realizados, atendiendo la normatividad establecida referente a la organización y control de archivos vigente, así como su preparación para su envío en tiempo y forma a la instancia correspondiente.
- Realizar las acciones necesarias para contar con una base de datos actualizada respecto a los trámites de Control Vehicular del Transporte de Pasajeros Público Individual ya realizados.
- Vigilar y asegurar que cualquier atención brindada respecto de los trámites de Control Vehicular y Cesión o Transmisión de Derechos de Concesiones del Transporte de Pasajeros Público Individual sea gratuita, en estricto apego a la normatividad aplicable al trámite y a las funciones del servidor público que la proporciona.
- Proponer, en caso de ser necesario, adecuaciones en la normatividad aplicable a cada uno de los trámites de Control Vehicular del Transporte de Pasajeros Público Individual.
- Participar en las demás funciones previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las determinadas por el superior jerárquico inmediato.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Permisos y Concesiones

5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

5.3 Número de personas a su cargo.

19 Base, 07 Confianza

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Trunco

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración.
- Ciencias Sociales.
- Derecho



Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

2 años en realización de trámites administrativos conforme a la normatividad aplicable, Atención Ciudadana.

8. Conocimientos.

Bases de datos, trámites administrativos correspondientes a Movilidad, generación de reportes, atención a público, Excel avanzado.

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Trámites/permisos/licencias

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Datos Personales

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Dirección General del Registro Público de Transporte.

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad.

10. Observaciones.

N/A



11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO		•		
ACTITUD DE SERVICIO		•		
COMUNICACIÓN EFECTIVA		•		
TRABAJO COLABORATIVO			•	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS			•	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		•		
PLANEACIÓN		•		
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES		•		
LIDERAZGO			•	
NEGOCIACIÓN		•		