

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-CFOB001-0000070-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES DE TRANSPORTE (SETRAVI) EL PAGO DE LOS DERECHOS FEDERALES Y LOCALES PARA EFECTUAR EL LIBRE TRANSITO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA, CONTROLANDO LA DOCUMENTACIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE	
III. FUNCIONES	
1	1.- INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DEL PARQUE VEHICULAR ADSCRITO A NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARÍA, PARA DISPONER DEL SOPORTE DOCUMENTAL LEGAL EN EL TRAMITE DE DERECHOS FEDERALES Y LOCALES DEL PARQUE VEHICULAR, ASÍ COMO PARA LAS RECLAMACIONES EN CASO DE SINIESTRO.
2	2.- PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA EFECTUAR EL PAGO ANUAL DE LOS DERECHOS VEHICULARES CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y TRAMITAR EL PAGO CORRESPONDIENTE, PARA PODER REALIZAR EL LIBRE TRANSITO DE LOS VEHICULOS.
3	3.- PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA EFECTUAR LA REVISTA ANUAL DE LOS VEHICULOS DE CARGA Y CORDINAR SU ACONDICIONAMIENTO, PRESENTACIÓN Y PAGOS CORRESPONDIENTES, PARA QUE LOS VEHICULOS DE CARGA PUEDAN CIRCULAR LIBREMENTE EN EL DISTRITO FEDERAL.
4	4.- PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ORIGINAL PARA TRANSFERIR LOS VEHICULOS QUE SE REQUIERAN A LAS DELEGACIONES FEDERALES, PARA QUE LAS ÁREAS RECEPTORAS DE LOS VEHICULOS DISPONGAN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR LOS TRAMITES DE DERECHOS VEHICULARES.
5	5.- DOCUMENTAR Y TRAMITAR LA BAJA DE LOS VEHICULOS QUE CUMPLIERON SU VIDA UTIL, EFECTUANDO LOS DESCARGOS CORRESPONDIENTES, PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN A LOS VEHICULOS INACTIVOS.
6	6.- APOYAR AL AREA DE SEGUROS EN LA PRESENTACIÓN LEGAL, ACLARACIONES Y TRAMITES INHERENTES AL EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS VEHICULOS DE LA SECRETARÍA, PARA EFECTUAR LA RECLAMACIÓN, RECUPERACIÓN O FINIQUITO DE LOS VEHICULOS SINIESTRADOS.
7	7.- GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LA ALTA, BAJA, PERMISO, REPOSICIÓN, CERTIFICACIÓN DE PAGO DE DERECHOS QUE SE REQUIERAN EN RELACIÓN AL PARQUE VEHICULAR, PARA COMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL LIBRE TRÁNSITO DE LA SECRETARÍA.
8	8.- ADMINISTRAR, PROGRAMAR Y DISTRIBUIR LOS VALES DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES, PARA USO EN LOS VEHICULOS OFICIALES, DE SERVICIO Y ESPECIALES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA.

9	9.- PROPORCIONAR DOTACIONES DE VALES DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA DE ESTA PRESTACIÓN AL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA.
10	10.- PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS PREVIA AUTORIZACIÓN SUPERIOR. DOTACIONES DE COMBUSTIBLE EXTRAORDINARIAS, PARA ATENDER Y CUMPLIR CON EL SERVICIO SOLICITADO.
11	11.-REVISAR Y VERIFICAR LAS BITACORAS DE RECORRIDO DE VEHICULOS DE SERVICIO Y ESPECIALES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, PARA EVALUAR LOS RENDIMIENTOS DE COMBUSTIBLE EN LOS RECORRIDOS EFECTUADOS Y KILOMETRAJES REALIZADOS MENSUALMENTE.
12	12.- FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES DE DOTACIONES DE COMBUSTIBLES A VEHICULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA. PARA ANALIZAR LOS CONSUMOS MENSUALES POR VEHICULOS Y UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PROGRAMAR SU USO RACIONAL..
13	13.- PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL PAGO OPORTUNO DE LAS FACTURAS DE VALES DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, PARA OBTENER MENSUALMENTE LAS DOTACIONES DE COMBUSTIBLE A DISTRIBUIR EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Con las distintas áreas de la Secretaria.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado SATISFACER PROACTIVAMENTE LAS NECESIDADES DE NUESTROS USUARIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE INCREMENTEN RADICALMENTE EL VALOR AGREGADO GENERADO POR LA DGRMIS
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : A veces CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
SERVICIOS GENERALES.	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	31/07/2012	Fecha Consulta:	11/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	21/06/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE