



**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	09-300-1-MIC02IP-0000142-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS
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	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Transporte
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA SUPERVISAR Y EVALUAR LA IMPLANTACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO DENOMINADO ¿CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS¿ (CIS) EN LAS OFICINAS DE LOS CENTROS SCT EN DONDE SE REALICEN TRÁMITES VINCULADOS AL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN UNA ATENCIÓN EFICIENTE DEL PROCESO, LA COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES PARA VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL MISMOS, DE CONFORMIDAD CON DEL MARCO NORMATIVO DE SEGURIDAD NACIONAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA COMBATIR LA OPACIDAD Y CORRUPCIÓN Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR TRANSPARENCIA Y CERTIDUMBRE JURÍDICA A LOS USUARIOS.</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	EVALUAR EL DESEMPEÑO NORMATIVO EN LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS A PROFUNDIDAD DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN Y LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DETECTAR FORTALEZAS Y DEBILIDADES, QUE NO PONGAN EN RIESGO LOS ASPECTOS SUSTANTIVOS DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE.
2	COORDINAR LAS ACCIONES PARA CONVOCAR A REUNIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LOS CIS, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS A LA SEGURIDAD NACIONAL, EN MATERIAL DE TRÁMITES; ASÍ COMO, LA COMUNICACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DE ÉSTOS PARA EFECTUAR LA PROGRAMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR ASPECTOS QUE IMPACTEN EN LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS E IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA, PARA BRINDAR CERTIDUMBRE JURÍDICA.
3	EVALUAR Y PROPONER ACCIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCIR, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA IDENTIFICACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS PARA QUE SE ATIENDAN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN HACER MÁS EFICIENTE LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES EN BENEFICIOS DE LOS SOLICITANTES.
4	ESTABLECER LAS ACCIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ASEGURAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE RESGUARDO, CLASIFICANDO LAS MISMAS Y GENERANDO EXPEDIENTES DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA, Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS OTORGADOS.
5	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DE LOS MISMOS Y EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD; ASÍ COMO, SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DE LOS CIUDADANOS PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES O SERVICIOS QUE SOLICITE LA CIUDADANÍA EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE CIS EN LA SECRETARÍA A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS NECESIDADES PRESENTADAS, VERIFICANDO LA APLICACIÓN DEL MODELO ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN OFRECER A LOS USUARIOS UNA NUEVA CULTURA DE TRANSPARENCIA Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.



**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	COPARTICIPAR CON LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES, PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN TODOS LOS CIS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA RÉPLICA DE AQUELLOS EN DONDE SE HA OBSERVADO ÉXITO EN SU DESEMPEÑO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL SERVICIO INTEGRAL POR MEDIO DEL MODELO CIS A NIVEL NACIONAL Y SOBRE TODO, REPLICAR UN MODELO QUE CUMPLA LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD NACIONAL.
8	PROMOVER LA CULTURA DEL SERVIDOR PÚBLICO, EN EL SENTIDO DE MEJORAR EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INFORMES EN DONDE SE ESPECIFIQUE LA IMPORTANCIA DE OFRECER SERVICIOS DE CALIDAD Y DIFUNDIENDO DICHA INFORMACIÓN ENTRE LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ATIENDAN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9	PROPONER Y FIJAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE PRÁCTICAS EXITOSAS NACIONALES E INTERNACIONALES Y LA GENERACIÓN DE REPORTES CON DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS PARA FORTALECER LOS SERVICIOS EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE OTORGADOS AL PÚBLICO Y GENERAR LA CONFIANZA EN LA INSTITUCIÓN.
10	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS SE BRINDEN CON CALIDAD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONEN SERVICIOS DE CALIDAD Y REDUCIR EL NÚMERO DE QUEJAS POR EL SERVICIO.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS, ASÍ COMO DE LOS CENTROS SCT. EXTERNAS: CON LOS CIUDADANOS SOLICITANTE DE LOS TRÁMITES.**

*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.*

\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS; REDISEÑO DE PROCESOS; IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA; ATENCIÓN Y SERVICIO AL PÚBLICO; NORMATIVA APLICABLE AL SUBSECTOR TRANSPORTE. ASIMISMO, SE REQUIERE DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL BÁSICO PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

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

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
RELACIONES INTERNACIONALES
DERECHO



**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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
RELACIONES INDUSTRIALES
ECONOMIA
ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
SOCIOLOGIA

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS POLITICAS
CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

**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:  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 corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	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**



**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**

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