



**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-EIC008P-0000354-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE PROCESOS DE PASAJE, TURISMO Y LICENCIAS
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROCESOS 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>APOYAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE BRINDAR LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJE, TURISMO Y LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE SUS PROCESOS, MEDIANTE LA DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE PASAJE, TURISMO Y LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, ASÍ COMO EN LA SIMPLIFICACIÓN Y REINGENIERÍA DE ÉSTOS, A FIN DE INCREMENTAR LA CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS POR CAMINOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL, CON BASE EN LOS ORDENAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA 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	INICIAR LOS TRABAJOS DE ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS DE SIMPLIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE SERVICIOS MÁS EFICIENTES Y EFICACES EN EL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJE, TURISMO Y LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN ÓPTIMO SERVICIO A LOS USUARIOS TANTO EN CALIDAD COMO EN TIEMPO DE RESPUESTA.
2	ANALIZAR Y PROPORCIONAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SIMPLIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y VERAZ, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES DE UNA FORMA MÁS OPORTUNA.
3	REGISTRAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL QUE SE HACE A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LOS PROCESOS DE ALTO IMPACTO EN MATERIA DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJE, TURISMO Y LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR SUS DIFERENTES MODALIDADES, MEDIANTE INDICADORES DE GESTIÓN GENERADOS EN LOS PROCESOS DE LOS TRÁMITES SOLICITADOS, A FIN DE EVALUAR LOS AVANCES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS.
4	INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LAS ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES QUE SE DEN EN LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJE, TURISMO Y LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, MEDIANTE REPORTES DEFINIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL ÁREA, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADOS A LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS.
5	INFORMAR DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE MEDICIÓN DE EFICIENCIA, EFICACIA, DESEMPEÑO Y COBERTURA E IMPACTO DE LOS PROCESOS MEJORADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS, SUGERENCIAS Y QUEJAS DE LOS USUARIOS, ASÍ COMO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS QUE SOLICITAN LA INFORMACIÓN DE ÉSTOS, A FIN DE EVALUAR LOS AVANCES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS.
6	RECABAR LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, MEDIANTE EL INCREMENTO PERMANENTE DE LA PRODUCTIVIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE PRESTAR EL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJE, TURISMO Y LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR Y SUS DIVERSAS MODALIDADES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN MEJOR SERVICIO, ASÍ COMO UNA MAYOR SEGURIDAD EN LOS CAMINOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL, PARA LOS USUARIOS DE ÉSTOS.



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	PROPORCIONAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS PROCESOS MEJORADOS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN LOS OBJETIVOS ALCANZADOS, DESTACANDO LAS MEJORES PRÁCTICAS OBTENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORAR LOS PROCESOS AL CICLO DE MEJORA CONTINUA, ASÍ COMO DE LA APLICACIÓN DE ÉSTOS CONFORME A LA ZONA GEOGRÁFICA Y DE ACUERDO A LA AFLUENCIA DE USUARIOS EN CADA REGIÓN.
---	--

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	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:	<input type="text"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input 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.					

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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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

<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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.