



**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	PUESTO TIPO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE TRÁMITES DE SERVICIOS PERMISIONADOS
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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>APOYAR A LA DIRECCIÓN DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE PERMISOS, ALTA, BAJA, REPOSICIÓN O CANJE DE PLACAS Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN, BRINDANDO UN SERVICIO DE CALIDAD APEGADO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS PERMISIONARIOS DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ESTÉN EN POSIBILIDAD DE OPERAR CONFORME A LA NORMATIVA EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE.</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	VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, ALTAS Y BAJAS VEHICULARES, REPOSICIÓN O CANJE DE PLACAS Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN SE ATIENDAN DENTRO DE LOS PLAZOS Y NORMATIVA ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR SERVICIOS DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS, DENTRO DEL MARCO DE LA LEGALIDAD.
2	ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS TRÁMITES DE ALTAS Y BAJAS VEHICULARES, MODIFICACIONES Y REPOSICIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, VERIFICANDO QUE SE EJECUTEN Y DESARROLLEN ADECUADAMENTE CON EL PROPÓSITO DE DAR CERTEZA Y LEGALIDAD EN SU OTORGAMIENTO.
3	APOYAR EN LA ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE PLACAS Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE CUALQUIER ACTO DE CORRUPCIÓN.
4	APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE REEMPLACAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE MEDIR LOS AVANCES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS E INFORMAR LO RESPECTIVO A SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
5	AYUDAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ALTA, BAJA, REPOSICIÓN O CANJE DE PLACAS Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR LA REGULACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS.
6	BRINDAR INFORMACIÓN AL PÚBLICO SOBRE EL PROCEDIMIENTO Y LOS REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE REEMPLACAMIENTO, CON BASE EN LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD, CON EL OBJETO DE ORIENTARLO Y FACILITAR EL DESARROLLO DE SU TRÁMITE EN UN MARCO DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.



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	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> INTERNAS: CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL. EXTERNAS: CON PÚBLICO, USUARIOS, PROMOVENTES O PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: <input style="width:500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR"/>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width:200px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> <input style="width:500px;" type="text" value="REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; SERVICIOS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO."/>	
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width:50px;" type="text"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO <input style="width:400px;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>	
GRADO DE AVANCE: <input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<input style="width:100%; background-color: #cccccc;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width:100%; background-color: #cccccc;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input style="width:100%;" type="text" value="NO APLICA"/>	<input style="width:100%;" type="text" value="NO APLICA"/>
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:50px;" type="text" value="2"/>	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width:100%; background-color: #cccccc;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width:100%; background-color: #cccccc;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width:100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width:100%;" type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input style="width:100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width:100%;" type="text" value="ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES"/>
<input style="width:100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width:100%;" type="text" value="CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS"/>
<input style="width:100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width:100%;" 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:100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width:100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width:100px;" type="text" value="No"/>	



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

HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.		
<small>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.</small>		EN OCASIONES, EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES AMERITA ESTAR DE PIE DURANTE LARGOS PERÍODOS, DEPENDIENDO DEL ESPACIO ASIGNADO AL PERSONAL EN VENTANILLA.	
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
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<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	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	