



**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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
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
<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>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	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
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.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
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: 400px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR"/>		
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Trabajo técnico calificado.</div> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; height: 20px;"></div> </div>		
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                     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.                 </div>		
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text"/>		
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
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.		
<b>ÁREA GENERAL</b> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>	<b>Carreras</b> <b>CARRERA GENÉRICA</b> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="2"/>		
<b>Carreras</b>		
<b>ÁREA GENERAL</b> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ADMINISTRACION"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
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**

<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	HORARIO DIURNO	<b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</b>	No
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,</b>	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>		<b>EN OCASIONES, EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES AMERITA ESTAR DE PIE DURANTE LARGOS PERÍODOS, DEPENDIENDO DEL ESPACIO ASIGNADO AL PERSONAL EN VENTANILLA.</b>	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>			

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	