



**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-0000355-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DEL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE
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	Normatividad y gobierno
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD EN EL AUTOTRANSPORTE
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 EN LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DEL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE (CCNN-TT), A FIN DE QUE SE ACUERDEN LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DE EMERGENCIA QUE SE REQUIERAN PARA EL AUTOTRANSPORTE Y SERVICIOS CONEXOS, CON OBJETO DE PROTEGER LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN Y LA SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	APOYAR EN LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CCNN-TT, INFORMANDO A LOS COORDINADORES DE LOS COMITÉS LA REALIZACIÓN DE ÉSTAS, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SERÁ PROPUESTA EN LA SESIÓN, CON LA FINALIDAD DE SOMETER A SU CONSIDERACIÓN LOS TRABAJOS NORMATIVOS QUE PERMITAN LA EMISIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DE EMERGENCIA, PARA INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y LA COMPETITIVIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE.
2	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES ENTRE EL CCNN-TT Y LOS SUBCOMITÉS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL MISMO, MEDIANTE LA CONJUNCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES, EN LAS CUALES SE VERIFICA TANTO EL EQUILIBRIO DE LA REPRESENTATIVIDAD COMO LA ACREDITACIÓN DE SUS INTEGRANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY EN LA MATERIA Y A LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y TRANSPARENTAR EL DESARROLLO DEL TRABAJO NORMATIVO.
3	RECABAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS TEMAS QUE SERÁN EXPUESTOS POR LOS CUATRO SUBCOMITÉS DEPENDIENTES DEL CCNN-TT, A FIN DE QUE SUS MIEMBROS CUENTEN CON LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE ESTUDIO Y APROBACIÓN EN CADA UNA DE LAS SESIONES DEL CCNN-TT.
4	ASEGURAR LAS ACCIONES ENTRE EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y LOS SUBCOMITÉS DEL CCNN-TT, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL CCNN-TT, A FIN DE GARANTIZAR QUE SUS ACTIVIDADES SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL CONSEJO TÉCNICO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN.
5	ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY EN LA MATERIA Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL CCNN-TT, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE A CADA UNA DE LAS SESIONES DEL CCNN-TT, A FIN DE QUE LOS TRABAJOS NORMATIVOS DE LAS SESIONES SEAN PRESENTADOS Y APROBADOS POR EL PLENO, ASÍ COMO VALIDADOS EN EL ACTA POR CADA UNO DE SUS INTEGRANTES.
6	AUXILIAR EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LAS SESIONES DEL CCNN-TT, ASÍ COMO DE LA REVISIÓN QUINQUENAL DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SESIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y EL PROCESO DE LOS TRABAJOS NORMATIVOS EN MATERIA DEL CCNN-TT Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE EXPEDICIÓN DE CADA UNA DE ÉSTAS.



**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	APOYAR EN LA ESTRUCTURACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS DE NORMALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS SUBCOMITÉS DEPENDIENTES DEL CCNN-TT, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LOS TEMAS NORMATIVOS ASÍ COMO DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE OFICIALIZAR AQUELLOS QUE SERÁN DESARROLLADOS ANUALMENTE POR EL CCNN-TT, JUNTO CON LA DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA NORMATIVIDAD QUE SE PROPONE EXPEDIR.
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS DEPENDIENTES DEL CCNN-TT, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR ESTOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LA CANN LOS TEMAS NORMATIVOS QUE SERÁN DESARROLLADOS ANUALMENTE.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. EXTERNAS: SE REQUIERE DE INFORMACIÓN DE OTRAS INSTANCIAS, TALES COMO LAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA, MEDIO AMBIENTE, ASÍ COMO DE ASOCIACIONES, CÁMARAS E INSTITUCIONES**

*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.*

REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN; MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE; ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**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>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**



**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**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
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**

<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.	

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (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>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	