



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-MIC014P-0000319-E-X-F |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA OPERACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES |
| 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 | Prestación de servicios |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AUXILIARES |
| 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>SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA TRAMITACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, AUTORIZACIONES DE TERMINALES, ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICO- MECÁNICAS, DE EMISIONES CONTAMINANTES Y LOS RECONOCIMIENTOS DE CENTROS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCTORES, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LA MATERIA Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UNA PRESTACIÓN ADECUADA DE LOS SERVICIOS CONFORME A LO AUTORIZADO; ASÍ COMO, DAR SEGURIDAD A LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS, BIENES Y COADYUVAR A LA DISMINUCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES E INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO.</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 | SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA TRAMITACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, AUTORIZACIONES DE TERMINALES, ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICO- MECÁNICAS, DE EMISIONES CONTAMINANTES Y LOS RECONOCIMIENTOS DE CENTROS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCTORES, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LA MATERIA Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UNA PRESTACIÓN ADECUADA DE LOS SERVICIOS CONFORME A LO AUTORIZADO; ASÍ COMO, DAR SEGURIDAD A LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS, BIENES Y COADYUVAR A LA DISMINUCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES E INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO. |
| 2 | VALIDAR QUE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROMOVENTES, CONTENGAN TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, CON BASE EN LO INDICADO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y VERIFICANDO QUE EL TRÁMITE HAYA CUMPLIDO CON LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE DAR TRANSPARENCIA E INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO. |
| 3 | ORGANIZAR Y PREPARAR LOS EXPEDIENTES QUE SE SOMETERÁN A FIRMA DEL DIRECTOR DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, IDENTIFICANDO AQUELLOS QUE TENGAN MAYOR PRIORIDAD, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE ENTREGAR DICHOS EXPEDIENTES EN TIEMPO Y FORMA E INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO. |
| 4 | COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS DE BAJA EMISIÓN DE CONTAMINANTES Y CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO E INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE. |
| 5 | EVALUAR EN FORMA ALEATORIA, LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN Y CENTROS DE CAPACITACIÓN, A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO DISEÑADO PARA CADA CASO, CON EL OBJETO DE CONSTATAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SE REALIZA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL. |



**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**

| | |
|----|--|
| 6 | SUPERVISAR LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, A TRAVÉS DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORMATIVA, CON EL PROPÓSITO DE TRANSPARENTAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DISMINUIR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN E INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO. |
| 7 | EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y REALIZAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE EL ÁREA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO E INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO. |
| 8 | COMPROBAR QUE LAS ACCIONES DE MEJORA EN EL PROCESO SE DESARROLLAN EN EL ORDEN ESTABLECIDO Y EN LOS TIEMPOS COMPROMETIDOS, CON BASE EN EL SEGUIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS EMITIDOS PARA CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. |
| 9 | INTEGRAR Y PROPORCIONAR AL ÁREA JURÍDICA, RESPUESTA A LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN RESPECTO DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES DE TERMINALES, ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN FÍSICO-MECÁNICA, DE EMISIONES CONTAMINANTES Y DE LOS RECONOCIMIENTOS DE CENTROS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCTORES, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y EN EL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES, CON EL OBJETO DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. |
| 10 | COORDINAR QUE LOS EXPEDIENTES DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES DE TERMINALES, ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN FÍSICO-MECÁNICA, DE EMISIONES CONTAMINANTES Y DE LOS RECONOCIMIENTOS DE CENTROS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCTORES, SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS, MEDIANTE REVISIONES ALEATORIAS QUE COMPRUEBEN QUE ÉSTOS SE ENCUENTRAN EN ORDEN Y VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA. |
| 11 | SUPERVISAR QUE SE EJECUTE LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES O CANCELACIONES IMPARTIDAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, NOTIFICANDO A LOS TITULARES DE PERMISOS DE TERMINALES, ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN FÍSICO-MECÁNICA, DE EMISIONES CONTAMINANTES Y DE LOS RECONOCIMIENTOS DE CENTROS DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE EL INGRESO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS EXPEDIENTES EN FORMA DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA, CON BASE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y EN LOS PROCEDIMIENTOS, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES COMPETENTES. |
| 12 | PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON BASE A LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y LOS EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES. |
| 13 | PROPONER LA VERIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN DE PERMISOS, AUTORIZACIONES DE TERMINALES, UNIDADES DE VERIFICACIÓN FÍSICO-MECÁNICA, DE EMISIONES CONTAMINANTES Y DE LOS RECONOCIMIENTOS DE CENTROS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCTORES, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS PRESTADOS CUMPLAN CON LO AUTORIZADO. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.
EXTERNAS: SE ATIENDE A PERMISIONARIOS DE SERVICIOS AUXILIARES QUE REALIZAN DIVERSOS TRÁMITES ANTE LA DGAF.**

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.



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

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE ENCARGADO DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE CARGA Y PASAJE.
*REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS; PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|-------------------------------------|--------------------|
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | SISTEMAS Y CALIDAD |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|------------------------------|--------------------------------------|
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS | AUDITORIA |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| CIENCIA POLITICA | 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: 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 corresponden a:



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

| 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"/> | 2 | TRABAJO EN EQUIPO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | NEGOCIACIÓN |
| OBSERVACIONES: | <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i> | |
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> | | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> |
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p> | | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> | | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p> |