



**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-MIC017P-0000342-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROCESOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA NORMATIVO DE PERMISOS 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>PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS, ASÍ COMO PLANTEAR ACCIONES DE MEJORA, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS TRAMITES, QUE PERMITAN UNA ADECUADA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES, TRANSPORTE PRIVADO, SERVICIOS AUXILIARES, ASÍ COMO LOS RELACIONADOS CON LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR EN SUS DISTINTAS CATEGORÍAS, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE FAVOREZCAN Y EFICIENTEN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS TRANSPORTISTAS Y ESTOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ATENDER LA DEMANDA DE TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y BIENES, CONTRIBUYENDO CON ELLO, DESARROLLO SUSTENTABLE DEL PAÍS.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN QUE PERMITAN LA AGILIZACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA AGILIZAR LA OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO EN SUS DIVERSAS MODALIDADES Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, LICENCIA FEDERAL DE CONDUCIR, EN SUS DIFERENTES CATEGORÍAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS, QUE PROMUEVAN LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS CON CALIDAD Y TRANSPARENCIA.
2	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE, TURISMO, LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, TRANSPORTE PRIVADO Y SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, ASÍ COMO DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR SERVICIOS QUE ATIENDAN EN FORMA EFICIENTE LA DEMANDA DE AUTOTRANSPORTE.
3	PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y DE LAS ORGANIZACIONES DE TRANSPORTISTAS, A TRAVES DE REUNIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN EL PLANTEAMIENTO DE SUS DEMANDAS Y LA GENERACIÓN DE ACCIONES PARA SU ATENCIÓN, A EFECTO DE EFICIENTAR LA PRESTACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS.
4	PROPONER LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DENTRO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE INDICADORES DE MEDICIÓN DE DESEMPEÑO, COBERTURA E IMPACTO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LAS ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORAR SU DESEMPEÑO DENTRO DEL PROCESO.
5	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LA EFICACIA DE LOS PROCESOS Y SUS PROCEDIMIENTOS, CON BASE AL ANALISIS DEL DESARROLLO LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN MISMOS Y LA IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD, CON EL OBJETO DE PROPONER LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS.



**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	ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN ORIENTADAS A DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE ENCUESTAS DE SALIDA, QUEJAS, SUGERENCIAS, PRODUCTOS NO CONFORMES, OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ATENCIONES INMEDIATAS, ENTRE OTROS MECANISMOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA A LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES Y AGILIZARLOS.
7	ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERACTÚAN EN LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE REPLICAR SU OBSERVANCIA Y MEJORAR LA ATENCIÓN DE SERVICIOS BRINDADOS A LOS USUARIOS.
8	GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR POR PARTE DEL ÁREA OPERATIVA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE UNIFICAR PROCESOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A NIVEL NACIONAL.
9	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS, A TRAVÉS DE COMUNICACIONES DIRIGIDAS A LOS CENTROS SCT DE TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ASÍ COMO INFORMANDO RESPECTO A LA INTEGRACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN EN LA NORMATICA INTERNA, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER VIGENTES Y ACTUALIZADOS LOS MÉTODOS DE TRABAJO.
10	IMPLEMENTAR LÍNEAS DE ACCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR REQUISITOS O DISPOSICIONES SUSCEPTIBLES DE SER MODIFICADOS, ADICIONADOS O SUPRIMIDOS DE LOS TRÁMITES QUE REALIZAN LOS AUTOTRANSPORTISTAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE ENCUESTAS DE SALIDA, QUEJAS, SUGERENCIAS, PRODUCTOS NO CONFORMES, OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ATENCIONES INMEDIATAS, ETC, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD Y DAR TRANSPARENCIA A LOS TRÁMITES, ASÍ COMO SEGURIDAD JURÍDICA AL USUARIO.
11	PROPONER A SUS SUPERIOR JERÁRQUICO LAS MODIFICACIONES, ADICIONES O ELIMINACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, DERIVAS DEL ANÁLISIS DE ENCUESTAS DE SALIDA, QUEJAS, SUGERENCIAS, PRODUCTOS NO CONFORMES, OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ATENCIONES INMEDIATAS, ETC, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD Y DAR TRANSPARENCIA A LOS TRÁMITES, ASÍ COMO SEGURIDAD JURÍDICA AL USUARIO.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ASÍ COMO LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT. RELACIONES EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE, USUARIOS DE LOS SERVICIOS PE**

*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.*

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO



**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**

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Catálogos

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
SISTEMAS Y CALIDAD
ECONOMIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES
DERECHO
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
LOGICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
METODOLOGIA
TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
AUDITORIA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional



**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**

<input type="checkbox"/>	<b>BÁSICO</b>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>		