



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-EIC012P-0000317-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DEL AREA DE LICENCIAS
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	Apoyo técnico
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>COMPROBAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, DE LOS TRÁMITES DE EXPEDICIÓN, REFRENDO, RENOVACIÓN, DUPLICADO, CAMBIO O CATEGORÍA ADICIONAL, DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, VERIFICANDO QUE SE EJECUTEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SE REALICEN UTILIZANDO LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO DISEÑADOS PARA ESTOS TRÁMITES, A FIN DE CONTRIBUIR A QUE SE BRINDE UNA ATENCIÓN ACORDE A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO Y SE INCREMENTE LA SEGURIDAD EN LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR SE REALICEN ADECUADAMENTE, VERIFICANDO QUE EL TRÁMITE SE REALICE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, A FIN DE DAR TRANSPARENCIA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE RECIBE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL E INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO.
2	ASEGURAR QUE EL TRÁMITE ESTABLECIDO PARA OTORGAR LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, SE EFECTÚE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE AL EFECTO SE ESTABLECE, VALIDANDO QUE SE ENTREGUEN SÓLO A QUIENES PRESENTEN LOS REQUISITOS COMPLETOS Y CORRECTOS, CON BASE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y QUE NO LE SEA SOLICITADO DOCUMENTACIÓN Ó COBROS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE DAR TRANSPARENCIA AL SERVICIO PRESTADO Y ABATIR LA POSIBLE PRESENCIA DE CORRUPCIÓN.
3	PROPORCIONAR LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR A LOS INTERESADOS, REVISANDO QUE EL DOCUMENTO CONTENGA CORRECTAMENTE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL PROMOVENTE, Y VALIDANDO LA IDENTIDAD DEL USUARIO QUE SOLICITA EL SERVICIO Y REALIZA EL TRÁMITE, CON EL FIN DE OFRECER UN SERVICIO DE CALIDAD Y COMPROBAR QUE SE EMITAN ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE LOS PROMOVENTES.
4	COMPROBAR QUE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE COMPUTO UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EMISIÓN DE LICENCIA OPEREN CORRECTAMENTE, VERIFICANDO Y VIGILANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL PROCESO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES Y TRÁMITES QUE SE BRINDAN, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y PARA DAR TRANSPARENCIA Y CALIDAD AL SERVICIO PRESTADO.
5	REGISTRAR AQUELLAS INCONSISTENCIAS QUE AFECTEN EN FORMA DIRECTA O INDIRECTA LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE EMISIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN SOBRE LOS REPORTES QUE SE REGISTRAN CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER A LOS USUARIOS EN LOS TIEMPOS COMPROMETIDOS Y PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA AGILIZAR EL TRÁMITE.



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	REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A LOS CONDUCTORES QUE LES HA SIDO SUSPENDIDA O CANCELADA LA LICENCIA FEDERAL POR AUTORIDAD ADMINISTRATIVA O JUDICIAL, O HAYA SIDO DICTAMINADO COMO NO APTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN EN EL CONTROL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.
7	INFORMAR SOBRE PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA QUE SE DETECTEN Y SEAN VIABLES DE IMPLEMENTAR EN EL SERVICIO PROPORCIONADO, ANALIZANDO LAS SUGERENCIAS Y OPINIONES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO, CON BASE AL DESARROLLO DIARIO DEL TRÁMITE, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y DESARROLLAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS EN MENOR TIEMPO.
8	PROPORCIONAR APOYO A LOS USUARIOS QUE PRESENTEN DUDAS CON RESPECTO A LOS REQUISITOS O PRESENTEN INCONFORMIDADES SOBRE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, BRINDANDO LA INFORMACIÓN Y ORIENTARLO SOBRE LOS REQUISITOS Y TRÁMITES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO Y DISMINUIR TIEMPOS DE RESPUESTA.□
9	COMPILAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA, CORROBORANDO LA INFORMACIÓN CON BASE A LOS DATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN LOS EXPEDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.□
10	REGISTRAR EN LOS FORMATOS LA INFORMACIÓN DERIVADA DEL TRÁMITE DE LA LICENCIA FEDERAL, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS DATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN LOS EXPEDIENTES, A FIN DE ATENDER LOS DIFERENTES COMPROMISOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LO REFERENTE A LA PRESENTACIÓN DE AVANCES E INDICADORES QUE CORRESPONDAN A LA MATERIA.□
11	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE PARA DAR ATENCIÓN A LAS CONSULTAS REALIZADAS POR CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, RESPECTO A LAS LICENCIAS FEDERALES DE CONDUCTOR OTORGADAS, EMITIENDO LA INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DISPONIBLES DISPUESTOS PARA CUMPLIR LAS OBLIGACIONES DEL SECTOR EN MATERIA DE LICENCIA, A FIN DE OFRECER SEGURIDAD EN EL SERVICIO Y PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EVALUAR LA OPERACIÓN DEL TRÁMITE.□

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.
RELACIONES EXTERNAS: CON EL PÚBLICO EN GENERAL.

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA

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	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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 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		



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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.