



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-MIC015P-0000721-E-S-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AUXILIARES
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
TIPO DE FUNCIONES	
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
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>IMPLEMENTAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICAS QUE ESTABLEZCAN LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y RECONOCIMIENTOS DE TERMINALES, UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICO- MECÁNICAS, DE EMISIONES CONTAMINANTES, DE CAPACITACIÓN DE CONDUCTORES, ASÍ COMO DEL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LA MATERIA Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON SERVICIOS AUXILIARES EFICIENTES, MANTENIENDO AL PARQUE VEHICULAR EN CONDICIONES SEGURAS DE OPERACIÓN Y COADYUVAR EN LA DISMINUCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES AL AMBIENTE, ASÍ COMO LA REDUCCIÓN DE ACCIDENTES DE VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA NORMATIVA VIGENTE EN LA MATERIA Y A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO E INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO.
2	PROPONER Y PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS OPERATIVOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE QUEJAS Y APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE OPINIÓN, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO E INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO.
3	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL ÁREA NORMATIVA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES CON EL PROPÓSITO DE EFICIENTAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
4	SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES PARA LA AUTORIZACIONES DE LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICO- MECÁNICAS Y DE EMISIONES CONTAMINANTES, SE REALICEN A TRAVÉS DE LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE DAR TRANSPARENCIA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SEGURIDAD A LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y BIENES Y COADYUVAR A LA DISMINUCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES.
5	SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS Y CALCOMANÍAS DE BAJA EMISIÓN DE CONTAMINANTES A LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES, Y LAS CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN A LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN DE CONDUCTORES, SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO E INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.



**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, CON EL PROPÓSITO DE DISMINUIR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN E INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO.
7	SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE CENTROS DE CAPACITACIÓN DE CONDUCTORES E INSTRUCTORES SE REALICE EN ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SEGURIDAD A LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y BIENES Y COADYUVAR A LA DISMINUCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES.
8	VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN, SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL PROPÓSITO DE DAR TRANSPARENCIA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
9	SUPERVISAR LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA OPERATIVA Y NORMATIVO, CON EL OBJETO DE DISMINUIR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN E INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO.
10	APOYAR Y PROPORCIONAR AL ÁREA JURÍDICA, RESPUESTA A LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN RESPECTO A LA EMISIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, PERMISOS Y AUTORIZACIONES DE TERMINALES, ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN FÍSICO-MECÁNICA DE EMISIONES CONTAMINANTES Y DE RECONOCIMIENTOS DE CENTROS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCTORES, CON BASE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y EN EL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
11	SUPERVISAR QUE LOS EXPEDIENTES DE LA EMISIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, 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 ESTOS SE ENCUENTRAN EN ORDEN Y VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA ATENDER CON EFICIENCIA LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA.
12	VERIFICAR QUE SE INGRESEN A LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALMENTE Y ELECTRÓNICO Y SE EJECUTE LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES O CANCELACIONES IMPARTIDAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE A LOS POSEEDORES DE LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, 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 LA OBSERVANCIA DE LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES COMPETENTES.
13	ANALIZAR Y COMPILAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA EMISIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, PERMISOS, AUTORIZACIONES DE TERMINALES, UNIDADES DE VERIFICACIÓN FÍSICO-MECÁNICA, DE EMISIONES CONTAMINANTES Y DE LOS RECONOCIMIENTOS DE CENTROS DE CAPACITACIÓN E INSTRUCTORES, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES PARA CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FORMULADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN TIEMPO Y FORMA QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.
14	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE APOYEN EN LA COORDINACIÓN, INTEGRACIÓN, PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN SOLICITADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON BASE EN LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
15	PROPONER PROGRAMAS DE 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 EN 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 PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS DE SERVICIOS AUXILIARES PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES DE LOS SERVICIOS 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

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. *A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA OPERACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES Y ENCARGADO DEL ÁREA DE LICENCIAS. *MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. *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.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="10"/>
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="AUDITORIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>	
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,	<input type="text"/>
<p><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></p>	



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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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

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

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.