



**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	09-300-1-EIC012P-0000158-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TRANSFRONTERIZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Transporte
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>ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DIVERSAS FUENTES EN TORNO AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DEMOSTRATIVO, SE ENCUENTRE LOCALIZABLE Y ORGANIZADA DE FORMA ACCESIBLE, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO, LA RECOPIACIÓN DE DATOS IMPORTANTES EN EL TEMA, CON LA FINALIDAD DE POSEER INFORMACIÓN RELEVANTE Y CLASIFICADA CONFORME A SU PRIORIDAD Y GENERAR UNA MEMORIA HISTÓRICA DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO, QUE APOYE LA EVALUACIÓN DEL MISMO.</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	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN RELACIÓN A LOS CRUCES FRONTERIZOS TANTO DE MÉXICO COMO DE ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA, POR MEDIO DE LA SOLICITUD SEMANAL DE LA MISMA A LAS ÁREAS DE INSPECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ASÍ COMO, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PRESENTE AL GRUPO BINACIONAL DE MONITOREO PARA SU VALIDACIÓN Y POSTERIOR DIFUSIÓN.
2	RECARBAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE LOS PRODUCTOS QUE SON TRANSPORTADOS DE UN PAÍS A OTRO, QUE SE PROPORCIONA POR LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DEMOSTRATIVO, POR MEDIO DEL ESTABLECIMIENTO DE CONTACTO VÍA TELEFÓNICA Y ELECTRÓNICA, ASÍ COMO, IDENTIFICAR DATOS, CIFRAS Y DEMÁS INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LA CONSECUCCIÓN DEL PROYECTO, CON EL OBJETO DE CONOCER LOS SECTORES ECONÓMICOS PARTICIPANTES Y LOS FAVORECIDOS POR EL PROGRAMA DEMOSTRATIVO.
3	VERIFICAR QUE LOS DATOS SOBRE LOS ORÍGENES Y DESTINOS DE LOS PRODUCTOS TRANSPORTADOS POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DEMOSTRATIVO SEAN LOS CORRECTOS, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DEL MÉTODO DE CRUCE DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS COMPARATIVOS, CON LA FINALIDAD DE POSEER UN ACERCAMIENTO DIRECTO Y REAL SOBRE LOS ALCANCES GEOGRÁFICOS DEL PROYECTO, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA MATERIA.
4	REALIZAR INVESTIGACIONES EN MATERIA DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO, FLUJO COMERCIAL, COMPORTAMIENTOS DE MERCADOS, ENTRE ALGUNA OTRA INFORMACIÓN QUE POSEA RELACIÓN ESTRECHA CON EL PROYECTO DEMOSTRATIVO, POR MEDIO DEL USO DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, APLICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y LA SISTEMATIZACIÓN DE DATOS Y CIFRAS ENVIADAS POR DIFERENTES ENTIDADES GUBERNAMENTALES EN EL EXTRANJERO, CON EL OBJETO DE CONTAR CON INFORMACIÓN RELEVANTE Y ESTRATÉGICA PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE IMPACTEN POSITIVAMENTE EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.
5	PRODUCIR ANÁLISIS SOBRE LA INFORMACIÓN RECARBADA DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO, A TRAVÉS DEL USO DE LAS DIVERSAS METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS Y COMPARATIVAS - ANALÍTICAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL IMPACTO GLOBAL DE NUESTRO SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LA APERTURA FRONTERIZA DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA.
6	OBTENER INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE LA OPERACIÓN DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO Y LA PARTICIPACIÓN DE LOS AUTOTRANSPORTISTAS EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD, POR MEDIO DE RECARBAR LA MISMA DE LAS DIVERSAS FUENTES , ASÍ COMO, EL USO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL IMPACTO REAL QUE GENERA EL PROYECTO Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LA ALTA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA PARA SU VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN.



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	REALIZAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS REQUISITOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INGRESAR AL PROYECTO DEMOSTRATIVO, POR MEDIO DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS GOBIERNOS PARTICIPANTES, ASÍ COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACIÓN AMPLIA CON LA POBLACIÓN OBJETIVO INTERESADA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROYECTO DEMOSTRATIVO.
8	RESOLVER LAS INQUIETUDES Y DUDAS QUE SURGEN POR PARTE DEL AUTOTRANSPORTISTA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA ANTES Y DURANTE EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROYECTO DEMOSTRATIVO, A TRAVÉS DE LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA, ASÍ COMO, DE LA ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS MISMOS, PARA CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO DENTRO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE.
9	PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO NECESARIO CON LAS AUTORIDADES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR AUTOTRANSPORTISTAS MEXICANOS, POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE LOS CANALES INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN ADECUADOS Y AMPLIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INCLUSIÓN DEL AUTOTRANSPORTISTA MEXICANO EN EL PROYECTO DEMOSTRATIVO.
10	ANALIZAR LOS DATOS DE NUEVOS AUTOTRANSPORTISTAS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROYECTO DEMOSTRATIVO, MEDIANTE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE ESTADOS UNIDOS Y LA QUE GENERA LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS DURANTE EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN Y AL FINAL LOGRE LA MISMA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO. EXTERNAS: CON LOS DUEÑOS DE EMPRESAS DE AUTOTRANSPORTE.

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.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SEGUIMIENTO DE ACUERDOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS; ANÁLISIS ESTADÍSTICO; COMPROMISOS EN MATERIA DE TRANSPORTE TRANSFRONTERIZO; NORMATIVA APLICABLE AL SUBSECTOR TRANSPORTE. ASIMISMO, SE REQUIERE DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL AVANZADO PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
COMUNICACIÓN
MERCADOTECNIA Y COMERCIO
DERECHO
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
Catálogos	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ESTADISTICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 80px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="EN OCASIONE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 80px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 280px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 80px;" type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		
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 BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS 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.	
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO



**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**

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.