



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-0000159-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE FACILITACION FRONTERIZA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> 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>
ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES EN LAS CUALES FORMA PARTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS INTERNACIONALES DE AUTOTRANSPORTE , SE LLEVEN A CABO DE FORMA OPORTUNA, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS, ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA TOMA DE DECISIONES.	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	PRESENTAR A LA ALTA DIRECCIÓN DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO PROPUESTAS VARIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS VIDEOCONFERENCIAS SEMANALES DEL GRUPO TÉCNICO BINACIONAL DE MONITOREO, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE LOS ANÁLISIS SOBRE LOS TEMAS PRIORITARIOS Y PENDIENTES DE ABORARDAR, ASÍ COMO, BUSCAR LA VALIDACIÓN DEL GOBIERNO NORTEAMERICANO EN EL PARTICULAR, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA Y CANALIZAR LOS TEMAS ESTRATÉGICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DEMSOTRATIVO ENTRE AMBOS GOBIERNOS.
2	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y NECESARIA UTILIZADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROYECTO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS VIDEOCONFERENCIAS SEMANALES DEL GRUPO TÉCNICO BINACIONAL DE MONITOREO, POR MEDIO, DE LA SELECCIÓN Y ANÁLISIS DEL MATERIAL DE APOYO EN CUANTO CIFRAS, DATOS, ESTADÍSTICAS, PROBLEMAS Y DEMÁS ELEMENTOS A TRATAR EN LAS MISMAS EMITIDOS POR LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA OPERACIÓN DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS DE SOPORTE DENTRO DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES, PARA LOS TEMAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA.
3	EJECUTAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A DAR SEGUIMEINTO Y MONITOREO A LOS DIVERSOS COMPROMISOS GENERADOS EN LAS REUNIONES SEMANALES DEL GRUPO TÉCNICO BINACIONAL DE MONITOREO, POR MEDIO DE LA ELABORACIÓN DE LAS MINUTAS EN IDIOMA ESPAÑOL QUE SE GENERAL DE LAS VIDEOCONFERENCIAS LLEVADAS A CABO EN IDOMA INGLÉS, CON LA FINALIDAD DE DAR PUNTUAL ATENCIÓN A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.
4	DIFUNDIR LOS DIFERENTES ORDENAMIENTOS LEGALES RELACIONADOS CON EL AUTOTRASPORTE Y EL PROYECTO DEMOSTRATIVO A LOS INTEGRANTES DEL GRUPO BINACIONAL DE MONITOREO, POR MEDIO DE LA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y SINTESIS DE LOS MISMO, ASÍ COMO, ENVIARLA DE MANERA PERSONALIZADA A LOS DIFERENTES INTEGRNATES DEL GRUPO Y DE QUIEN LO REQUIERA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS COLABORADORES PERMANENTEMENTE ESTEN ACTUALIZADOS EN ESTOS RUBROS.
5	RECOMENDAR A LA ALTA DIRECCIÓN DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO DIVERSAS PUBLICACIONES DE ORDENAMIENTOS LEGALES, ARTÍCULOS ESPECIALIZADOS Y DEMÁS MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE SEA ÚTIL EN ESTE RUBRO, MEDIANTE LA BUSQUEDA PERMANENTE DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN Y LA ACTUALIZACIÓN CONSTANTE, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CUALQUIER NOVEDAD QUE SE RELACIONE EN LA MATERIA Y APOYE LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROYECTO.
6	REALIZAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA A LOS AUTOTRANSPORTISTAS INTERESADOS Y PARTICIPANTES DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO, EN RELACIÓN CON LA REGLAMENTACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL VIGENTE, ASÍ COMO DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA MODALIDAD TEMPORAL DE AUTOTRANSPORTE TRANSFRONTERIZO, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, POR VÍA TELEFÓNICA, ELECTRÓNICA Y PERSONALIZADA, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER LAS DIVERSAS DUDAS, Y QUE LOS INTERESADOS CONOZCAN EL SUSTENTO LEGAL DEL PROGRAMA Y SU FUNCIONAMIENTO.



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	ENVIAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA, ANALIZADA Y CLASIFICADA A LA ALTA DIRECCIÓN DEL SUBSECTOR TRANSPORTE EN FORMATO EJECUTIVO Y/O COMO LO SOLICITEN LOS INTERESADOS, POR MEDIO DE LA SELECCIÓN DE TEMAS ESTRATEGICOS EN MATERIA DE SERVICIO DE AUTOTRNASPORTE TRANSFRONTERIZO DE CARGA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA INFORMACIÓN Y APOYE LA TOMA DE DECISIONES EN ESTE ÁMBITO.
8	CLASIFICAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO Y DEMÁS PARTICIPANTES EN ESTA MATERIA, A TRAVÉS DE LA SELECCIÓN DE TÓPICOS ESTRATÉGICOS O IMPORTANTES PARA SU CONSOLIDACIÓN, ASÍ COMO, LA IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS RESERVADOS POR LA NATURALEZA DE LA MISMA, A FIN DE GUARDAR UNA MEMORIA HISTÓRICA DE LOS EVENTOS REALIZADOS EN MATERIA DE APERTURA DEL SERVICIO DE AUTOTRNASPORTE TRANSFRONTERIZO DE CARGA.
9	ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN EFICIENTES PARA COMPILAR LOS DIFERENTES TÓPICOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA, INSPECCIÓN, RASTREO SATELITAL, ENTRE OTROS, CON LOS DIVERSOS PARTICIPANTES Y GENERADORES DE LA MISMA, POR MEDIO DE SOLICITUDES POR ESCRITO Y DE MANERA VERBAL, CON LA FINALIDAD DE POSEER DATOS ACTUALIZADOS PERMANENTEMENTE SOBRE EL DESARROLLO DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: EL PUESTO REQUIERE UNA COMUNICACIÓN ESTRECHA CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO.

RELACIONES EXTERNAS: ES NECESARIO MANTENER CONTACTO CON LOS DUEÑOS DE LAS EMPRESAS DE AUTOTRANS

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

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONE
			CAMBIO DE RESIDENCIA:
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	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	
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BASICOS SOBRE ETICA PUBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA SICT	
<input type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO	
<input 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			
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		JEFE INMEDIATO	
ESPECIALISTA		DGRH o EQUIVALENTE	



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.