



**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-0000157-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TRANSFRONTERIZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Transporte
<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>ASEGURAR QUE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO TRANSFRONTERIZO DE CARGA SE REALICEN CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, ASÍ COMO, SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS SE REALICEN Y LOS TRABAJOS REDUNDEN EN EL APOYO DE LOS AUTOTRANSPORTISTA MEXICANOS.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ORGANIZAR LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL MANDO SUPERIOR PARA SU ATENCIÓN POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS ASUNTOS Y EL REGISTRO DE LAS FECHAS PREVISTAS PARA SU ATENCIÓN, ASÍ COMO, LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DEMOSTRATIVO DEL AUTOTRANSPORTE TRANSFRONTERIZO , CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EL INGRESO DE LOS MISMOS.
2	PROGRAMAR LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO TÉCNICO BINACIONAL DE MONITOREO PERIÓDICAMENTE, QUE PERMITAN CONOCER EL GRADO DE AVANCE DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO Y EL ORDEN DEL DÍA CONTENIENDO LOS PUNTOS A TRATAR, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU ATENCIÓN O EN SU CASO, SU REPORTE CORRESPONDIENTE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES.
3	REALIZAR INFORMES DE TRABAJO SOBRE LOS AVANCES DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN E IDENTIFICANDO LA INFORMACIÓN MÁS IMPORTANTE, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ASUNTOS DE LA EN TRÁMITE CON CARÁCTER DE PENDIENTES.
4	INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS DIVERSOS FOROS, EVENTOS ESPECIALES, MESAS DE TRABAJO, CONGRESO, ENTRE ALGUNOS OTROS ESPACIOS DE DIFUSIÓN DEL AUTOTRANSPORTE DE CARGA INTERNACIONAL, ASÍ COMO DE ACCIONES DE FACILITACIÓN FRONTERIZA, MEDIANTE EL ADECUADO CONTROL DE LA AGENDA Y LA REVISIÓN DE ESPACIOS ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN TIEMPO Y FORMA .
5	PRESENTAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL TRÁMITE DE LA DISPOSICIÓN DE LOS VIÁTICOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL VIGENTE Y DEL LLENADO DE LOS FORMATOS OFICIALES PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA ALTA DIRECCIÓN REPRESENTE A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LOS DIVERSOS FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES.
6	EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR LA ALTA DIRECCIÓN DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO DE FORMA OPORTUNA, A TRAVÉS DE ESTABLECER UNA PROGRAMACIÓN ADECUADA DE LOS TIEMPO EN LOS QUE ES NECESARIO DAR CUMPLIMIENTO A ÉSTOS, CON EL FIN DE CONSOLIDAR LA IMAGEN DE LA ALTA DIRECCIÓN DEL SUBSECTOR TRANSPORTE, COMO DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO.



**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	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL TRASLADO DEL DIRECTOR GENERAL CON SEGURIDAD Y OPORTUNIDAD, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS INSTITUCIONALES PROPORCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL FUNCIONARIO.
8	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS, PARA QUE SE PROPORCIONEN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES E INFORMÁTICOS A SOLICITUD DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, POR MEDIO DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES PERTINENTES, ASÍ COMO, DEL SEGUIMIENTO A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL FUNCIONARIO DESARROLLE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL EN TIEMPO Y FORMA.
9	REGISTRAR LOS EVENTOS FUTUROS PRÓXIMOS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL FUNCIONARIO EN LA AGENDA DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, POR MEDIO DE LA COMUNICACIÓN PERMANENTE DE ELLO, POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL, ASÍ COMO, DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN LOS DIVERSOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL COMPROMISO DE LA SECRETARÍA Y SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE ANTE LA APERTURA DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE TRANSFRONTERIZOS DE CARGA.

**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 DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO. RELACIONES EXTERNAS: ES NECESARIO MANTENER CONTACTO**

*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.

Catálogos

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

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACION
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:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

**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 corresponden 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**

<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	<i>día/mes/año.</i>