



**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
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 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>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿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

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**
- CIENCIAS ECONOMICAS
 - CIENCIAS ECONOMICAS
 - CIENCIAS ECONOMICAS
 - CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
 - CIENCIA POLITICA
 - MATEMATICAS
 - INVESTIGACION APLICADA

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
 - ECONOMIA GENERAL
 - ACTIVIDAD ECONOMICA
 - DERECHO INTERNACIONAL
 - ADMINISTRACION PUBLICA
 - ESTADISTICA
 - PREVENCION DE DESASTRES

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:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" 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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.