



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-MIC017P-0000352-E-X-F |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECTOR DE SERVICIOS INTERNACIONALES DE AUTOTRANSPORTE |
| 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 | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACION Y DESARROLLO |
| 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>ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE APERTURA DEL AUTOTRANSPORTE TRANSFRONTERIZO, ASÍ COMO, APOYAR LA RELACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LEYES Y REGULACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE INCENTIVAR EL PROYECTO DEMOSTRATIVO Y AGILIZAR EL FLUJO DE AUTOTRANSPORTE TRANSFRONTERIZO ENTRE MÉXICO Y ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA.</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 | ANALIZAR Y EMITIR SOLUCIONES A LAS DUDAS Y POLÉMICAS QUE POSEAN LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE APERTURA DEL AUTOTRANSPORTE TRANSFRONTERIZO, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE DIVERSOS MEDIOS DE ENLACÉ DE COMUNICACIÓN COMO TELEFÓNICO, ELECTRÓNICO, PERSONAL ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE DAR SOPORTE Y ATENCIÓN A LOS PARTICIPANTES DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO. |
| 2 | COORDINAR Y SUPERVISAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN MATERIA DE PROMOCIÓN UTILIZANDO LOS DIFERENTES MEDIOS DE PUBLICIDAD, ASÍ COMO, GIRAS PROMOCIONALES, ESTRATEGIAS COMERCIALES Y EL USO DE LA MERCADOTECNIA, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL PROGRAMA DE APERTURA DEL AUTOTRANSPORTE TRANSFRONTERIZO Y SUS VENTAJAS A LA MAYOR CANTIDAD DE POBLACIÓN OBJETIVO INTERESADA. |
| 3 | AUTORIZAR LOS DIVERSOS MATERIALES QUE SE UTILICEN EN LA CAMPAÑA PUBLICITARÍA Y DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE APERTURA DEL AUTOTRANSPORTE TRANSFRONTERIZO, POR MEDIO DE LA IDENTIFICACIÓN DE VARIOS ELEMENTOS COMO POBLACIÓN OBJETIVO, TIPO DE MENSAJE A TRANSMITIR, FORMA EN EL QUE EL MENSAJE SE TRANSMITE ENTRE OTROS, ASÍ COMO VALIDAR LA PROPUESTA DE DISEÑO, CON LA FINALIDAD DE LLEGAR AL MAYOR NÚMERO DE LA POBLACIÓN OBJETIVO Y LOS MENSAJES ENVIADOS SEAN CLAROS, ATRACTIVOS E INTERESANTES, DE ESA FORMA INCREMENTAR EL NÚMERO DE PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA. |
| 4 | INTERVENIR EN LAS VIDEOCONFERENCIAS SEMANALES CON LAS ENTIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO, ORDEN DEL DÍA, ASÍ COMO, DE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE EXPONDRÁ A LOS FUNCIONARIOS NORTEAMERICANOS, CON LA FINALIDAD DE AVANZAR Y ACLARAR DUDAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO Y OBTENER PUNTOS DE ACUERDO QUE BENEFICIEN A LOS AUTOTRANSPORTISTAS MEXICANOS Y NORTEAMERICANOS. |
| 5 | PROGRAMAR Y COORDINAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RESPECTO DE LAS VIDEOCONFERENCIAS SEMANALES CON LOS ORGANISMOS DE GOBIERNO MEXICANO Y NORTEAMERICANO, ASÍ COMO, CON LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO DEMOSTRATIVO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES COMO EL SUMINISTRO DE REQUERIMIENTOS, ELABORACIÓN DE OFICIOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA VINCULACIÓN ENTRE AMBOS GOBIERNOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN OPORTUNA DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO QUE REDUNDE EN UN BENEFICIO TANGIBLE A LOS AUTOTRANSPORTISTA. |



**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 Y DIRIGIR EL PLAN DE TRABAJO, ACTUALIZACIONES Y TEMAS A TRATAR EN LAS DISTINTAS VIDEOCONFERENCIAS SEMANALES, ASÍ COMO REUNIONES, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A CONTAR CON LA INFORMACIÓN RECIENTE SOBRE CRUCES FRONTERIZOS, PROYECCIONES Y DIVERSOS TEMAS A ANALIZAR CON LAS AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR EL INGRESO DE UN MAYOR FLUJO DE AUTOTRANSPORTISTAS MEXICANOS HACIA NORTEAMÉRICA. |
| 7 | DIRIGIR LOS PLANES DE ACCIÓN A SEGUIR PARA LA EXPOSICIÓN DE LAS MESAS INSTITUCIONALES, EN LAS CUALES TENDRÁ PARTICIPACIÓN EL SUBSECRETARIO ANTE DIVERSAS AUTORIDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS, A TRAVÉS DE UN COORDINADO PLAN DE TRABAJO ENTRE LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE APERTURA DEL AUTOTRANSPORTE TRANSFRONTERIZO, ASÍ COMO, LA SUPERVISIÓN DE LA LOGÍSTICA Y EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN AMPLIOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO. |
| 8 | ANALIZAR Y RESOLVER LOS ASUNTOS URGENTES INSTRUIDOS DESDE LA SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE, CON EL APOYO DE LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO, A TRAVÉS DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD RESPECTIVOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SOLUCIÓN RÁPIDA A LAS PETICIONES REQUERIDAS, ASÍ COMO, A LOS PROBLEMAS MÁS APREMIANTES DE LOS AUTOTRANSPORTISTAS. |
| 9 | SELECCIONAR LA ADECUADA INFORMACIÓN QUE PUEDA BENEFICIAR AL FUNCIONAMIENTO Y LA APROBACIÓN FINAL DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO, POR MEDIO DE LA SELECCIÓN DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y JURÍDICA SOBRE EL TEMA DEL AUTOTRANSPORTE Y SUS BENEFICIOS CON LA FIRMA DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO CON AMÉRICA DEL NORTE, A FIN DE BENEFICIAR EL LIBRE FLUJO FRONTERIZO Y A LOS AUTOTRANSPORTISTAS MEXICANOS. |
| 10 | VIGILAR QUE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN ESTABLECIDAS EN EL TRATADO DE LIBRE COMERCIO CON AMÉRICA DEL NORTE SE LLEVEN A CABO DE FORMA EXPLÍCITA Y TANGIBLE, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS, REUNIONES PERSONALES, OPINIÓN PERSONALIZADA DE LOS AUTOTRANSPORTISTAS, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER DUDAS Y ELIMINAR BARRERAS QUE PUEDAN PERJUDICAR EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: EL PUESTO REQUIERE UNA COMUNICACIÓN ESTRECHA CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO.
EXTERNA: ES NECESARIO MANTENER CONTACTO CON LOS DUEÑOS DE LAS EMPRESAS DE AUTOTRANSPORTE PARA QUE POSEAN BEN**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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:



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

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 |

| CARRERA GENÉRICA |
|----------------------------|
| MERCADOTECNIA Y COMERCIO |
| RELACIONES INTERNACIONALES |
| 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 JURIDICAS Y DERECHO |
| CIENCIA POLITICA |

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|------------------------|
| ECONOMIA INTERNACIONAL |
| DERECHO INTERNACIONAL |
| ADMINISTRACION PUBLICA |

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 corresponderán a: | | |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/> | BÁSICO | ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | NEGOCIACIÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | LIDERAZGO |
| 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

| | |
|---|--|
| <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> | <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> |
| <p>ESPECIALISTA</p> | <p>DGRH o EQUIVALENTE</p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> | <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p> |