



**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-MIC014P-0000134-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TRANSFRONTERIZAS
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	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE EUA-MEXICO
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>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA FORTALECER LA IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ESTABLECIDO, CON BASE EN LAS DIRECTRICES PLANTEADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL PROYECTO Y PARTICIPAR EN DIFERENTES ACTIVIDADES QUE PUEDAN AGILIZAR EL FLUJO DE AUTOTRANSPORTE TRANSFRONTERIZO ENTRE MÉXICO Y LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA.</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	MANTENER EL CONTACTO CON LOS PARTICIPANTES Y PRÓXIMOS PARTICIPANTES DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EN SUS DIFERENTES VARIANTES, COMO CORREO ELECTRÓNICO, OFICIOS, LLAMADAS TELEFÓNICAS, ENTRE OTROS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER A LAS EMPRESAS QUE CALIFIQUEN PARA QUE SE MANTENGAN DENTRO DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO.
2	RESOLVER LAS PROBLEMÁTICAS Y DUDAS QUE SURJAN CON LOS PARTICIPANTES DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE LOS CRITERIOS LEGALES-NORMATIVOS VIGENTES EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR A LOS PARTICIPANTES DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO.
3	GENERAR LOS MECANISMOS DE PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN PARA LA DIFUSIÓN DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO ENTRE LOS AUTOTRANSPORTISTAS, POR MEDIO DEL ESTABLECIMIENTO DE GIRAS PROMOCIONALES, ESTRATEGIAS COMERCIALES, ANUNCIOS Y HERRAMIENTAS MERCADOLÓGICAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL PROYECTO DEMOSTRATIVO A LAS EMPRESAS TRANSPORTISTAS DE MÉXICO Y LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA.
4	SUPERVISAR LA TRADUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LAS VIDEOCONFERENCIAS SEMANALES, CON EL GRUPO TÉCNICO BINACIONAL DE MONITOREO, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE LAS MINUTAS DE INFORMACIÓN OBTENIDAS EN CADA VIDEOCONFERENCIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS DE LO CITADO A TODOS LOS INVOLUCRADOS QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO.
5	ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS TEMAS QUE SE TRATEN EN LAS VIDEOCONFERENCIAS SEMANALES CON EL GRUPO TÉCNICO BINACIONAL DE MONITOREO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE EMITA EL DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL AVANCE DEL PROYECTO EN CADA VIDEOCONFERENCIA.
6	PROGRAMAR Y ACORDAR CADA SEMANA CON EL GRUPO BINACIONAL DE MONITOREO, EL HORARIO Y LO NECESARIO PARA LLEVAR A CABO LAS VIDEOCONFERENCIAS SEMANALES, MEDIANTE LAS DIFERENTES VÍAS DE ENLACE Y COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE CITAR PUNTUALMENTE AL GRUPO TÉCNICO BINACIONAL DE MONITOREO A CADA VIDEOCONFERENCIA SEMANAL.



**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	COORDINAR EL ESTUDIO Y REVISIÓN SOBRE LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO CON AMÉRICA DEL NORTE, QUE REFIERA A TEMAS DEL AUTOTRANSPORTE, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE LOS TÓPICOS EXIGIDOS POR LOS AUTOTRANSPORTISTAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA CORRESPONDIENTE OPINIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO Y BRINDAR ATENCIÓN A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LOS MISMOS.
8	ADECUAR LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES RELATIVAS PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS MESAS INTERINSTITUCIONALES, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN DE AVANCES EN EL PROYECTO DEMOSTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA REFERENTE AL PROCESO DEL PROYECTO.
9	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENEREN DE LOS NUEVOS PARTICIPANTES DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO, CRUCES FRONTERIZOS, NUEVAS UNIDADES, ENTRE OTRAS, MEDIANTE DIVERSOS PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS COMPUTACIONALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL Y ORDEN EN EL AVANCE DEL PROYECTO.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

*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	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA



**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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
SOCIOLOGIA

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
ECONOMIA INTERNACIONAL
DERECHO INTERNACIONAL
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS POLITICAS
COMUNICACIONES SOCIALES

**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 type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		



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