



**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-MIC015P-0000334-E-X-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
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>COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL Y SU RESPECTIVA RELACIÓN CON MÉXICO EN EL EXTRANJERO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMERCIO EXTERIOR, TRATADOS DE LIBRE COMERCIO, PLAN NACIONAL DE DESARROLLO VIGENTE, LEY ADUANERA, LEY FEDERAL DE CAMINOS, ENTRE OTRAS, PROPICIANDO CONDICIONES QUE FAVOREZCAN LA PRESENCIA DE MÉXICO A NIVEL INTERNACIONAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN EN PROYECTOS DE INTERNACIONALIZACIÓN, PARA EL BENEFICIO DE TODOS AQUELLOS RELACIONADOS CON EL AUTOTRANSPORTE.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COLABORAR JUNTO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN NEGOCIACIONES Y FORMALIZACIÓN DE TRATADOS, ACUERDOS Y/O CONVENIOS INTERNACIONALES, SIGNADOS POR MÉXICO CON OTROS PAÍSES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, CABILDEO Y ANÁLISIS ESPECÍFICOS DE LAS FORTALEZAS Y VENTAJAS DE CADA TRATADO, CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR EL ESPECTRO DE INTERNACIONALIZACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
2	PROPONER E IMPLEMENTAR SOLUCIONES ALTERNATIVAS EFECTIVAS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE NACIONAL, MEDIANTE EL ESTUDIO DE CARACTERÍSTICAS Y VENTAJAS DEL MANEJO DEL AUTOTRANSPORTE INTERNACIONAL, EN BASE AL ANÁLISIS DE LAS DIVERSAS REGULACIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL AUTOTRANSPORTE, CON OBJETO DE DAR CONTINUIDAD Y RESOLUCIÓN A LAS DEMANDAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
3	PARTICIPAR EN LAS DISTINTAS REUNIONES DE GOBIERNO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, EMPRESARIOS Y PARTICULARES DE DIFERENTES PARTES DEL MUNDO RELACIONADOS CON EL AUTOTRANSPORTE, QUE POSEAN INTERÉS EN ESTE RUBRO, A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON REPRESENTANTES DE DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS AFINES, QUE PERMITAN ESTABLECER PROYECTOS DE COLABORACIÓN CONJUNTA, CON EL PROPÓSITO DE NEGOCIAR E INTERCAMBIAR IDEAS Y PROPUESTAS ENTRE AMBAS PARTES.
4	ASESORAR LOS TRABAJOS QUE REALIZA EL SUBCOMITÉ DE NORMAS DE TRANSPORTE TERRESTRE, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ALTERNATIVAS AL PROBLEMA DEL AUTOTRANSPORTE, CON EL FIN DE QUE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTEN DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, SE REALICEN CON CALIDAD Y A LA ALTURA DE LOS MEJORES A NIVEL INTERNACIONAL, ASÍ COMO TAMBIÉN DE MANERA PARALELA, HOMOLOGAR NORMAS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL Y ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA.
5	DIFUNDIR ANTE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN UNA SERIE DE TRABAJOS, ANÁLISIS, ACUERDOS Y DEMÁS PRODUCTOS OBTENIDOS POR EL SUBCOMITÉ DE NORMAS DEL TRANSPORTE TERRESTRE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL INTERESADO CONOZCA LOS TRABAJOS Y AVANCES NORMATIVOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE TRANSFRONTERIZO.



**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	PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES REUNIONES BILATERALES, A TRAVÉS, DE VISITAS GUIADAS, CONFERENCIAS Y EXPOSICIONES EN DIFERENTES SEDES DONDE ESTAS SE REALICEN, CON LA FINALIDAD DE REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y TENER UNA PARTICIPACIÓN DECIDIDA EN DICHS FOROS.
7	COLABORAR EN LOS MECANISMOS DE FACILITACIÓN COMO LA COMISIÓN MIXTA PARA LA PROMOCIÓN DE LA EXPORTACIONES, MEDIANTE REUNIONES ESTATALES Y CITAS VIRTUALES ENTRE OTRAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON CALIDAD Y EFICIENCIA A LA CIUDADANÍA EN EL RUBRO DEL AUTOTRANSPORTE INTERNACIONAL E IMPULSAR LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
8	DISEÑAR ACCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA, MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, AVANCES TECNOLÓGICOS, MODIFICACIONES A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS QUE REGULAN ESTA ACTIVIDAD ECONÓMICA, REFERENTE AL AUTOTRANSPORTE, SOBRE TODO CON AQUELLOS PAÍSES CON LOS CUÁLES SE MANTIENEN TRATADOS, CONVENIOS Y/O ACUERDOS, CON LA FINALIDAD, DE PROMOVER EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN TÉCNICA.
9	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACUERDOS FIRMADOS POR MÉXICO Y LA ATENCIÓN DE LOS CASOS DE PROMOCIÓN A LAS EXPORTACIONES NO PETROLERAS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y COMERCIAL, CON EL PROPÓSITO DE BENEFICIAR A LAS EMPRESAS EXPORTADORAS DE DIVERSOS PRODUCTOS.
10	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES CON CENTROAMÉRICA Y AMÉRICA DEL SUR, APOYÁNDOSE EN EL TRATADO DE LIBRE COMERCIO CON GUATEMALA, HONDURAS Y EL SALVADOR ENTRE OTROS ACUERDOS TÉCNICOS Y COMERCIALES, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA NEGOCIACIÓN DE LOS SERVICIOS TRANSFRONTERIZOS DE TRANSPORTE.
11	DIFUNDIR LA AGENDA DE LA ALIANZA PARA LA SEGURIDAD Y LA PROSPERIDAD DE AMÉRICA DEL NORTE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO Y SEMESTRALES PARA LOS MANDATARIOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PROTOCOLOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA Y CANADÁ, ÍNDICES DE SEGURIDAD EN EL AUTOTRANSPORTE, HOMOLOGACIÓN DE NORMAS DE PESO Y DIMENSIONES, ENTRE OTRAS.
12	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO ENTRE MÉXICO Y LAS AUTORIDADES FEDERALES DE ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA, MEDIANTE LA CREACIÓN DE DIVERSOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, TALES COMO, VIDEOCONFERENCIAS, REUNIONES, MISIONES COMERCIALES, AGENDAS DE NEGOCIO, EXPOSICIÓN DE AVANCES, MESAS DE TRABAJO ENTRE OTRAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACUERDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO Y DISEÑAR LAS METAS PROGRAMADAS PARA AGILIZAR EL FLUJO COMERCIAL DE AUTOTRANSPORTE ENTRE MÉXICO Y LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA.
13	DETERMINAR Y PROPONER TEMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VIDEOCONFERENCIAS SEMANALES Y LAS REUNIONES COMERCIALES ANTE EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE ESTADOS UNIDOS, MEDIANTE EL AVANCE QUE TENGA EL EQUIPO DEL PROGRAMA DE APERTURA DEL AUTOTRANSPORTE TRANSFRONTERIZO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL CORRECTO AVANCE DEL PROYECTO DEMOSTRATIVO.
14	PROPONER Y CONTRIBUIR EN LAS DIFERENTES OPINIONES EMITIDAS DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS VIDEOCONFERENCIAS SEMANALES, JUNTO CON EL GRUPO TÉCNICO BINACIONAL DE MONITOREO, CONFORME LA EJECUCIÓN DEL ORDEN DEL DÍA, A TRAVÉS DE LA SELECCIÓN DE TEMAS PRIORITARIOS Y ESTRATÉGICOS ESTIPULADOS, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR LA APROBACIÓN FINAL 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: RECIBE Y REMITE INFORMACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
EXTERNAS: SECRETARÍA DE ECONOMÍA, RELACIONES EXTERIORES E INICIATIVA PRIVADA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO



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

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE COORDINADOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ENCARGADO DE RELACIONES CON AMÉRICA DEL NORTE.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE NEGOCIACIÓN; COOPERACIÓN INTERNACIONAL; POLÍTICA INTERNACIONAL; TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES TALES COMO EL TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMÉRICA DEL NORTE, TRATADO DE LIBRE COMERCIO MÉXICO-TRIÁNGULO DEL NORTE; DEL MARCO JURÍDICO DEL AUTOTRANSPORTE; MECANISMOS DE FACILITACIÓN PARA LA COMISIÓN MIXTA PARA LA PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	SISTEMAS ECONOMICOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

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 OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No



**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**

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:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	