



**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	09-100-1-MIC025P-0000362-E-S-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO DE ANÁLISIS ECONÓMICO INFRAESTRUCTURA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SECRETARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
<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>
ELABORAR OPINIONES TÉCNICAS SOBRE POLÍTICAS Y PROYECTOS DEL SECTOR EN LOS QUE PARTICIPE LA FEDERACIÓN CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y PARA EL ESTADO.	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ASESORAR SOBRE PROPUESTAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR AQUELLOS PROYECTOS QUE DISMINUYAN LOS COSTOS PARA LOS USUARIOS, AUMENTEN LA COBERTURA, MINIMICEN LOS COSTOS PARA LA FEDERACIÓN Y MAXIMICEN EL BIENESTAR SOCIAL.
2	ELABORAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS SOBRE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE FOMENTEN LA COMPETENCIA Y LA EFICIENCIA ECONÓMICA EN EL SECTOR.
3	REVISAR QUE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS POR CONSULTORES, ESPECIALISTAS Y AGENTES FINANCIEROS UTILICEN METODOLOGÍAS DE VANGUARDIA SOBRE ESTIMACIÓN DE DEMANDAS, COSTOS Y TARIFAS ÓPTIMAS CON EL OBJETIVO DE VALIDAR SUS RESULTADOS.
4	EVALUAR SI LOS NUEVOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA CUMPLEN CON CRITERIOS QUE BUSQUEN INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PRIVADO PARA FOMENTAR QUE LOS RECURSOS PÚBLICOS SE CANALICEN PARA LOS PROYECTOS QUE GENEREN MAYORES BENEFICIOS SOCIALES.
5	RECOMENDAR EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS Y POLÍTICAS CON BASE EN LA REVISIÓN DE LA TENDENCIA INTERNACIONAL.
6	COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA PROMOCIONAR LOS NUEVOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA ENTRE CONSULTORES E INVERSIONISTAS CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE UN MAYOR NÚMERO DE EMPRESAS EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA.
7	REVISAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE PROMOCIÓN DE PROYECTOS, COMO TALLERES, FERIAS, PRESENTACIONES, Y SEMINARIOS, CON LA FINALIDAD DE ATRAER AL PÚBLICO INTERESADO EN LA MATERIA, COMO INVERSIONISTAS Y CONSTRUCTORES.
8	DETERMINAR EL MATERIAL DE DIFUSIÓN, VIGILANDO QUE INCLUYA INFORMACIÓN ADECUADA SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PAQUETES A LICITAR, SU MODO DE FINANCIAMIENTO, INDICADORES DE BENEFICIO SOCIAL, ENTRE OTROS, PARA ATRAER EL MAYOR INTERÉS POSIBLE DE LA INICIATIVA PRIVADA.



**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**

9	ELABORAR INFORMES SOBRE EL RESULTADO DE LOS EVENTOS DE PROMOCIÓN Y REUNIONES DE TRABAJO CON INTERESADOS POTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA ANALIZAR LA VIABILIDAD DE MODIFICAR BASES DE LICITACIÓN E INTEGRAR A MÁS INTERESADOS EN PROYECTOS DE LICITACIÓN.
10	EVALUAR LAS SOLICITUDES DE CONCESIONARIOS DE TRANSPORTE SOBRE EXTENSIONES, MODIFICACIONES, Y TERMINACIÓN DE SUS CONCESIONES CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR EL MAYOR BENEFICIO PARA LOS USUARIOS Y EL ESTADO.
11	DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES DE LOS DIVERSOS CONCESIONARIOS DEL SECTOR VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR UN SERVICIO ININTERRUMPIDO POR PARTE DEL CONCESIONARIO, GARANTIZAR LA CONTINUACIÓN DE LA INVERSIÓN EN EL SECTOR, Y FOMENTAR CONDICIONES SANAS DE COMPETENCIA ENTRE PRESTADORES DEL SERVICIO.
12	RECOMENDAR POSIBLES ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN NO PROPUESTAS POR LOS CONCESIONARIOS RELACIONADAS CON EXTENSIÓN DE CONCESIONES, AJUSTES TARIFARIOS, CAMBIO DE ESTRUCTURA ACCIONARIA, Y EXENCIÓN DE CONTRAPRESTACIONES PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON ÁREAS ADSCRITAS A LA SCT. EXTERNAS: DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES COMO LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, Y GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. ADEMÁS, HABRÁ RELACIONES CON DIVERSOS DESPACHOS DE ASESORÍA EXTERNA Y EMPRESAS DE OTROS PAÍSES.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASI COMO DE LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE DIRECTOR DE ANÁLISIS JURÍDICO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE MÉTODOS DE VALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN; MODELOS ECONÓMICOS DE TRANSPORTE Y ECONOMÍA, MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. ASIMISMO, SE REQUIERE DOMINIO INTERMEDIO 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

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS



**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	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

**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
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	TEORIA ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

**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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	5	NEGOCIACIÓN



**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>OBSERVACIONES:</b>	<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>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>