



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	09-200-1-MIC015P-0000198-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
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 LA INTEGRACIÓN DE LA BASE DOCUMENTAL DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN REFERENTE A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA QUE OTORGA LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA A TERCEROS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A CADA CASO QUE SE VA A ACTUALIZAR; ASÍ COMO, CON LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE OFICIOS DE RESPUESTA Y/O NOTAS INFORMATIVAS DERIVADOS DEL TÍTULO DE CONCESIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA RESPUESTA Y TOMA DE DECISIONES DE LAS SOLICITUDES HECHAS A LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES.</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	DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS DE INFORMACIÓN PARA LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA DE TÍTULOS DE CONCESIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMÁTICOS QUE CONTRIBUYAN A FACILITAR EL DESEMPEÑO LOGÍSTICO DE LA COORDINACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR UNA HERRAMIENTA PARA LOCALIZAR Y FACILITAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA EN LA PROPIA SUBSECRETARÍA.
2	CONCENTRAR LA INFORMACIÓN E INTEGRAR LOS INFORMES SOBRE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, ASESORANDO EN CUANTO AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN QUE EL DIRECTOR DE ÁREA ENTREGA PARA SU VERIFICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMES PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.
3	RECOPILAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DESDE LA ELABORACIÓN HASTA EL ENVÍO DEL PRODUCTO FINAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INFORMES QUE SE PRESENTAN A CONSIDERACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN QUE SE TIENEN EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE PARA LA TOMA DE DEDICIONES EN LO RELATIVO A LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
4	INTEGRAR EXPEDIENTES CON LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA AL RESPECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE UN CONTROL ESPECÍFICO POR TEMA DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR UN REGISTRO QUE FACILITE LA CONSULTA DE LA INFORMACIÓN Y, EN SU CASO, ESTAR EN POSIBILIDAD DE TOMAR DECISIONES.
5	EMITIR UN DIAGNÓSTICO SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA QUE INGRESAN A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMES Y PROYECTOS DE RESPUESTA CONFIABLES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS DIVERSAS SOLICITUDES QUE SE REALIZA A LA PROPIA SUBSECRETARÍA.



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	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA EL SOLICITANTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE A DICHA DOCUMENTACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FINIQUITAR EL PROYECTO DE TÍTULO DE CONCESIÓN O MODIFICACIÓN Y ENVIARLO A FIRMA DEL CONCESIONARIO Y AUTORIDADES COMPETENTES.
7	COORDINAR LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS PARA REALIZAR ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN O VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRAS EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS JURÍDICAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA EMISIÓN DE COMUNICADOS CON LA PROGRAMACIÓN DE FECHAS Y LUGARES DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS ACTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR A QUE SE CONCLUYA CON LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESPRENDEN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN.
8	COMPILAR LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN O VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRAS DE CAMINOS O PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE EN DONDE SE CONFIRMA LA ASISTENCIA A LOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA INTEGRACIÓN EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES Y MANTENER UN CONTROL ADECUADO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA; UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.
EXTERNAS: SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), CAPUFE Y BANOBRAS.

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.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE ENCARGADO DE CONTROL DE GESTIÓN.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE TÍTULOS DE CONCESIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA; DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
CONTADURIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
DERECHO
ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	4
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONOMICAS		ECONOMIA GENERAL	
MATEMATICAS		ESTADISTICA	
CIENCIAS ECONOMICAS		CONTABILIDAD	
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
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
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERDAD DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.]]		
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	<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:	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			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px;"></div>	



**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**

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.