



**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	09-214-1-MIC019P-0000189-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS
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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Desarrollo Carretero
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>DIRIGIR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES ORIENTADAS A IMPULSAR LA UTILIZACIÓN DE ACTIVOS CARRETEROS EXISTENTES CON LA INCLUSIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANÁLISIS, ESTUDIOS, PROYECCIONES Y ESQUEMAS ALTERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO QUE PROMUEVAN MAYORES FLUJOS DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MODERNIZACIÓN Y EXPANSIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN A LOS USUARIOS.</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	IMPLEMENTAR ESQUEMAS QUE PERMITAN LA VALUACIÓN DE LOS ACTIVOS CARRETEROS EXISTENTES QUE SE VAN A UTILIZAR PARA LA CONSTRUCCIÓN DE DETERMINADAS OBRAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN FINANCIERAMENTE VIABLES LOS PROYECTOS Y A LA VEZ, SE PUEDAN CONSTRUIR LAS OBRAS NECESARIAS.
2	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA FORMULAR PAQUETES DE AUTOPISTAS QUE PERMITAN REALIZAR LAS OBRAS REQUERIDAS Y OBTENER LOS RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN, MEDIANTE ANÁLISIS NUMÉRICOS, CON LA FINALIDAD DE PODER DISPONER DE LOS ACTIVOS EN OPERACIÓN Y DETERMINAR EL ESQUEMA FINANCIERO MAS ADECUADO.
3	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EN FORMA INTEGRAL LOS DIFERENTES PAQUETES DE AUTOPISTAS, MEDIANTE ESTUDIOS DE ASIGNACIÓN Y PRONÓSTICO DE TRÁNSITO, ANÁLISIS NUMÉRICOS Y PROYECCIONES FINANCIERAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS OBRAS, Y EN SU CASO, EL PAGO MÍNIMO QUE SERÁ REQUERIDO A LOS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS.
4	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE LOS ELEMENTOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, MEDIANTE OPINIONES, COMUNICADOS Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO, LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE ACTIVOS CARRETEROS EXISTENTES.
5	INTERVENIR EN LA PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, COMUNICADOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN NECESARIA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y/O ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN Y/O CORRECCIÓN DE DICHS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR EL ESQUEMA SELECCIONADO DE UTILIZACIÓN DE ACTIVOS CARRETEROS EXISTENTES.
6	PARTICIPAR EN COMITÉS, ACUERDOS O REUNIONES DE TRABAJO CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y/O DEPENDENCIAS, EMITIENDO OPINIÓN TÉCNICA Y DEFINIENDO EN FORMA CONJUNTA LOS CRITERIOS NECESARIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, EXPLOTACIÓN, CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO DE LAS AUTOPISTAS.



**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	DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, CALENDARIOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO NECESARIOS EN LOS PROCESOS DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS CARRETEROS, A TRAVÉS DE REUNIONES DE TRABAJO, ACUERDOS Y ACCIONES CONJUNTAS CON LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y/O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR LOS PROCESOS RESPECTIVOS EN TIEMPO Y FORMA.
8	DIRIGIR ACCIONES QUE PERMITAN DAR ORIENTACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS LICITACIONES CON RESPECTO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROCESO, ASÍ COMO PARTICIPAR Y OPINAR EN LA FORMULACIÓN DE RESPUESTAS A LAS DIFERENTES PREGUNTAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS LICITATORIOS, PARTICIPANDO EN REUNIONES DE TRABAJO Y FORMULANDO COMUNICADOS ESCRITOS O A TRAVÉS DE COMUNICACIONES VERBALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROCESO Y EL ESQUEMA ADOPTADO SEA LO MÁS CLARO POSIBLE Y SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
9	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN AGREGAR VALOR EN LA DETECCIÓN Y SOLUCIÓN DE POSIBLES CONTINGENCIAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR DURANTE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN DICHO PROCESO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DEMORA EN LOS PROCESOS Y/O EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES OBRAS.
10	EMITIR OPINIÓN Y CONOCER LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE DEBEN INTEGRARSE EN LOS PROCESOS LICITATORIOS, A TRAVÉS DE SU REVISIÓN PARA ACLARAR DUDAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS QUE DEBERÁN APROBAR, SANCIONAR O PARTICIPAR EN LA FIRMA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA INTEGRACIÓN HASTA SU SUSCRIPCIÓN.
11	IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA CONCESIÓN DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE CONTROL QUE PERMITAN DETECTAR OPORTUNAMENTE POSIBLES DESVIACIONES DE CONFORMIDAD CON LO PROGRAMADO, CON LA FINALIDAD DE ACORDAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES.
12	INTERVENIR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN QUE SE REFIEREN AL OBJETO DEL MISMO, MEDIANTE SU REVISIÓN PUNTUAL Y OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR SU CUMPLIMIENTO E INFORMAR SU SITUACIÓN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD.
13	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LAS CONCESIONES DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS CARRETEROS, MEDIANTE LA DEFINICIÓN Y EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PUNTUAL SEGUIMIENTO Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.
14	PARTICIPAR EN LA GESTIÓN Y/O APOYAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE ESTÉN A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE LOS COMUNICADOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL CONCESIONARIO PUEDA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO DE LA CONCESIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS REAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DGPOP, ENTRE OTRAS. EXTERNAS: CON CONCESIONARIOS, LICITANTES, SHCP, BANCOS DE DESARR

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.



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

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ACTIVOS.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO; GESTIÓN FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN; LICITACIONES, CONCEIONES; DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA; MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO

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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA

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	MATEMATICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ANALISIS NUMERICO

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,



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

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"/>	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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block;"></div></p> <p>día/mes/año.</p>	