



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-MIC017P-0000174-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE TITULOS DE CONCESION
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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO DE CONCESIONES DE AUTOPISTAS
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 Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA EL SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO A LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN IMPONEN A LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA ATENDER LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO QUE MANTENGAN PRESENTES LAS METAS Y LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN ATENDER Y QUE SERÁN EVALUADOS DENTRO DEL DESARROLLO DE CADA UNA DE SUS ETAPAS Y LOS MECANISMOS DE CONTROL CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO, DAR ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE REALIZAN LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.</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	COORDINAR EL DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE MECANISMOS DE REGISTRO DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS Y VERIFICANDO PERMANENTEMENTE QUE SE CUMPLA CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE PERMITA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN TIEMPO Y FORMA.
2	SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS CONTRAÍDAS POR LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE ANÁLISIS Y REGISTRO DE LAS CONDICIONES CORRESPONDIENTES SEÑALADOS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, CON LA FINALIDAD DE REGULAR EL SEGUIMIENTO PERMANENTE DE SU CUMPLIMIENTO; ASÍ COMO, ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL CONFIABLE QUE SE ACTUALICE PARA BRINDAR INFORMACIÓN EN FORMA OPORTUNA.
3	DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO SISTEMÁTICO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DEL CONTENIDO E INFORMACIÓN QUE SE ENVIARÁ A LOS RESPONSABLES, A TRAVÉS DE ESCRITOS Y MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR OPORTUNAMENTE SU REGISTRO Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LO PREVISTO.
4	EMITIR LOS REPORTES E INFORMES CON LA INFORMACIÓN DERIVADA DEL REGISTRO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS PARA TAL FIN, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR LA CONSULTA OPORTUNA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS QUE SE DERIVAN DE ESTA INFORMACIÓN.
5	PLANEAR EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE CADA OBRA QUE SE DESARROLLA EN MATERIA DE CONCESIÓN DE AUTOPISTAS Y PUENTES, VIGILANDO QUE SE INTEGREN OPORTUNAMENTE LOS DATOS DEL PROYECTO, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON EL FIN DE ESTABLECER UN SISTEMA EFICIENTE DE CONTROL QUE PERMITA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN A LA DIRECCIÓN GENERAL.



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	CONSOLIDAR EL PROCESO DE ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, DEFINIENDO CARACTERÍSTICAS, ALCANCES Y REQUISITOS QUE SE FIJAN EN LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN; ASÍ COMO, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN EFICIENTE A LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE PERMITA ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7	ORGANIZAR EL PROCESO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PLANTEADOS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, MEDIANTE DA DEFINICIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO QUE INTEGRARÁN LA INFORMACIÓN, CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS, ALCANCE Y REQUISITOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES COMPETENCIA DE LOS PROYECTOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN REFERENTES A CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES.
8	DIRIGIR EL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE ENVÍEN LAS ÁREAS RESPONSABLES DE ATENDER EL ASUNTO COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, VIGILANDO QUE LOS INFORMES ENTREGADOS POR DICHAS ÁREAS CUMPLAN CON LO SOLICITADO POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES; ASÍ COMO, VERIFICANDO QUE LA INFORMACIÓN SEA VERAZ, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE REALIZAN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
9	DEFINIR EL PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE EFECTUAR PARA CUBRIR EL REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS PARA EL OPORTUNO DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES HASTA SU COMPLETA SOLVENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LA BREVEDAD LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE DERIVEN DE LAS AUDITORIAS QUE PRACTIQUEN LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.
10	ORGANIZAR LAS ACCIONES DE RECEPCIÓN A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ACTUANDO COMO VÍNCULO ENTRE DICHOS ÓRGANOS Y LAS ÁREAS RESPONSABLES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR SU ATENCIÓN DE MANERA EFICIENTE; ASÍ COMO, CONTROLAR LA INFORMACIÓN Y ACCIONES A TOMAR DERIVADAS DE LOS RESULTADOS.
11	SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR QUE LAS AREAS RESPONSABLES DE INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRABAJO Y LA DEFINICIÓN DEL TIEMPO PARA EMITIR RESPUESTA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y LA LEGISLACIÓN APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN A LA DIRECCIÓN GENERAL.
12	ORGANIZAR EL ESTABLECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA, DERIVADAS DE LAS RECOMENDACIONES DETERMINADAS POR LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE AL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA FACTIBILIDAD DE LAS MISMAS EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE ENFATIZAR LOS ASPECTOS DE CONTROL PREVENTIVO EN LAS CONCESIONES, EN BENEFICIO AL DESARROLLO DE FUTUROS PROYECTOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS CONCESIONARIOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA; ASÍ C

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.

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*TIENE A SU CARGO EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES, SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.



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

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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:

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, 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 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"/>	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.



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>