



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-MIC015P-0000196-E-C-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE FINANCIAMIENTO CARRETERO
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	Planeación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION DE DESARROLLO DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO CARRETERO
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>
COORDINAR LAS DIVERSAS ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A INCREMENTAR LA EXPANSIÓN DE LA RED DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS INNOVADORAS DE FINANCIAMIENTO EN LAS CUÁLES PARTICIPEN LOS ÁMBITOS PÚBLICO Y PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE ESQUEMAS Y PROYECTOS RENTABLES SOCIAL Y FINANCIERAMENTE PARA BENEFICIO DE LA POBLACIÓN; ASÍ COMO, AL PLAN DE CRECIMIENTO Y METAS ESTABLECIDAS EN LA DEPENDENCIA EN LO CONCERNIENTE AL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR CARRETERO.	
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	VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS, LEGALES Y ECONÓMICO-FINANCIEROS CUENTEN CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LAS AUTORIZACIONES ANTE LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES, REVISANDO QUE DICHA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS CRITERIOS QUE CORRESPONDEN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA RESPECTIVA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y PROCEDER A DESARROLLAR LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES.
2	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LICITATORIOS DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE SU REVISIÓN Y DESARROLLO DEL MATERIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE LICITAR O ADJUDICAR LOS PROYECTOS CARRETEROS FINANCIADOS CON RECURSOS EXTRAPRESUPUESTALES, BUSCANDO QUE LOS PROCESOS SE LLEVEN A CABO CON RECURSOS EXTRAPRESUPUESTALES BAJO LOS ESTÁNDARES DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
3	EFFECTUAR LAS DIVERSAS FUNCIONES DE APOYO Y SEGUIMIENTO REFERENTES AL DESARROLLO DE PROCESOS LICITATORIOS, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACCIONES CONJUNTAS CON EL EQUIPO DE ASESORES Y APLICANDO LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EMPRESAS QUE RESULTEN GANADORAS POSEAN EXPERIENCIA Y SEAN COMPETITIVAS EN ESTE RUBRO.
4	DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS Y FACTIBILIDAD DE LOS DIVERSOS PROYECTOS CARRETEROS A IMPLEMENTARSE, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES, SOLICITUDES Y COSTO-BENEFICIO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS PROPUESTOS, DE ACUERDO A LOS RECURSOS CON QUE SE CUENTAN Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL EJERCICIO Y SELECCIÓN DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y EFECTIVA LAS DEMANDAS DE COMUNICACIÓN VÍA TERRESTRE.
5	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS COSTO-BENEFICIO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS PROPUESTOS; ASÍ COMO, TODA LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL QUE SE TENGA AL RESPECTO DEL PROYECTO, COMPROBANDO EN UNA REVISIÓN MINUCIOSA QUE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA VIABILIDAD DEL PROYECTO CARRETERO Y VIGILAR QUE LAS CONDICIONES DE DESARROLLO SEAN LAS CONVENIENTES PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6	PROGRAMAR Y REALIZAR CONSULTAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE SE ESTUDIE LA NECESIDAD DE LA POBLACIÓN Y LA APROBACIÓN DE LAS OBRAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE DIVERSOS CANALES DE COMUNICACIÓN COMO REUNIONES DE TRABAJO, CONSULTAS TELEFÓNICAS ENTRE OTRAS ESTRATEGIAS DE INVESTIGACIÓN DE OPINIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA VOLUNTAD DE LA POBLACIÓN.



**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	ESTABLECER ESTRATEGIAS Y CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL PERMANENTE CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, RESPECTO A TEMAS DE DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES NORMATIVAS, LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE IMPLIQUE LA NEGOCIACIÓN, CON OBJETO DE INSTRUMENTAR LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA QUE BENEFICIARAN A LAS COMUNIDADES.
8	COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES CONDUCTENTES EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA GENERACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS-FINANCIEROS DE LOS DIVERSOS PROYECTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO QUE SE PRESENTAN, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO CUMPLAN CON LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
9	DISEÑAR LAS BASES DE LICITACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO QUE SE PUBLICARÁN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL TIPO DE SERVICIO QUE SE SOLICITA Y LA GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE CONTRATAR LOS SERVICIOS MÁS APROPIADOS QUE CUMPLAN CON LAS EXPECTATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN ASPECTOS COMO, ASESORÍA LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA EN EL RUBRO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
10	ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ESTABLECIENDO UNA AGENDA DE TRABAJO QUE CUBRA LOS PLANES DE TRABAJO; ASÍ COMO, CON LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE ENTABLAR LAS JUNTAS DE ACLARACIONES EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD Y ASÍ OBTENER UN PROCESO EXITOSO.
11	EMITIR DIVERSAS OPINIONES TÉCNICAS-FINANCIERAS CUANDO CORRESPONDA A LOS PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO CARRETERO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS DIFERENTES PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES Y LA EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES Y BENEFICIOS QUE OFRECEN, CON EL FIN DE DETERMINAR LOS DICTÁMENES PARA CONTRATAR LA ASESORÍA NECESARIA QUE PERMITA MODERNIZAR LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y CON DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT. RELACIONES EXTERNAS: SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DELMARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
*E REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL BÁSICO PARA LOS TRES NIVELES DE DOMINIO: LECTURA, HABLE Y ESCRITURA, ASÍ COMO MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) , INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.

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



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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA CIVIL
FINANZAS
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
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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: 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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

JEFE INMEDIATO



**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	
	<i>día/mes/año.</i>