



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-0000187-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS
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	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ANALISIS FINANCIERO DE CONCESIONES
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>IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS SOLICITUDES O PROPUESTAS DE LOS CONCESIONARIOS SOBRE OPERACIONES FINANCIERAS O MODIFICACIONES DE LAS CONCESIONES Y GENERAR LOS ESQUEMAS Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN VIABLES, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL COMPORTAMIENTO REAL DE LOS PROYECTOS DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER CON PRECISIÓN SU SITUACIÓN Y COMPORTAMIENTO FINANCIERO, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS.</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	SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS PARA REALIZAR OPERACIONES FINANCIERAS O MODIFICACIONES A LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE EL CONOCIMIENTO, REVISIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROYECTOS CARRETEROS SE CUMPLAN A CABALIDAD.
2	EFFECTUAR LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS PARA REALIZAR OPERACIONES FINANCIERAS, REESTRUCTURAS O MODIFICACIONES A LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, DETERMINANDO SU PROCEDENCIA TÉCNICA, ECONÓMICA Y FINANCIERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO.
3	DESARROLLAR PROYECCIONES O SIMULACIONES QUE PERMITAN DETERMINAR LOS EFECTOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE LOS CONCESIONARIOS PRETENDEN REALIZAR, MEDIANTE EL USO DE PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS ESPECÍFICAS, CON EL PROPÓSITO DE COMPROBAR EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO FUTURO DESEADO Y QUE SE GENERARÁN LOS BENEFICIOS BUSCADOS.
4	PROPONER LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBE COMUNICAR A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITOS O NOTAS, CON EL OBJETO DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR QUE SE OBTENGA EL EFECTO BUSCADO AL LLEVAR A CABO LA OPERACIÓN FINANCIERA O MODIFICACIÓN AL TÍTULO DE CONCESIÓN SOLICITADO.
5	DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR LAS PROPUESTAS Y ESQUEMAS FACTIBLES, APROVECHANDO LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y FACTORES DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL MEJOR Y MAYOR RESULTADO.
6	DESARROLLAR ESQUEMAS Y FÓRMULAS ORIENTADOS A DETENER Y REVERTIR LAS DEFICIENCIAS FINANCIERAS DE LAS CONCESIONES, MEDIANTE LA REORDENACIÓN Y LA COMBINACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO, CON EL PROPÓSITO DE COMPROBAR Y APORTAR ELEMENTOS DE SU FACTIBILIDAD PARA LLEVARLOS A LA PRÁCTICA.



**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	PROPONER LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBE COMUNICAR A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE PROYECTOS DE ESCRITOS O NOTAS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CORREGIRÁN LAS DEFICIENCIAS Y SE CONTINUARÁ CUMPLIENDO CON LAS OBLIGACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN.
8	DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR Y DEFINIR ESQUEMAS FACTIBLES QUE PERMITAN APROVECHAR AL MÁXIMO LOS ELEMENTOS QUE OFRECE EL MERCADO, MEDIANTE LA COMBINACIÓN CON LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OBTENGA EL MEJOR Y MAYOR RESULTADO.
9	DESARROLLAR ESQUEMAS Y FÓRMULAS ORIENTADOS A APROVECHAR LOS EXCEDENTES DE INGRESOS DE LAS CONCESIONES, MEDIANTE LA CORRECTA COMBINACIÓN DE LOS FACTORES DEL MERCADO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROPIO PROYECTO, CON EL OBJETO DE COMPROBAR QUE SEA FACTIBLE SU INSTRUMENTACIÓN.
10	PROPONER LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBE COMUNICAR A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ESCRITOS O NOTAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE SE APROVECHEN AL MÁXIMO LOS INGRESOS PARA NUEVAS INVERSIONES, DENTRO DEL MARCO DE LAS PROPIA CONCESIONES.
11	COORDINAR EL DESARROLLO DE ANÁLISIS QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACIÓN SUFICIENTE DE LAS CONCESIONES PARA CONOCER SU COMPORTAMIENTO FINANCIERO Y PODER DETECTAR CON REGULARIDAD LA DOCUMENTACIÓN, MEDIANTE LA COMPARACIÓN RESPECTO DE LO PROYECTADO, LAS DIFERENCIAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO EL EQUILIBRIO FINANCIERO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN ADVERTIR DE ELLO CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD.
12	GENERAR LOS COMUNICADOS NECESARIOS PARA SOLICITAR A LOS CONCESIONARIOS LA INFORMACIÓN DE MANERA CONCENTRADA PERO SUFICIENTE QUE REFLEJE EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES, CON BASE EN LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ELEMENTOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS ANÁLISIS REQUERIDOS.
13	ESTRUCTURAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE EL DISEÑO DE FORMATOS, LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN NECESARIA Y EL ORDENAMIENTO DE LA MISMA, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU PROCESAMIENTO PARA SU ANÁLISIS Y ESTUDIO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ASÍ COMO DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT. EXTERNAS: CON CONCESIONARIOS, INSTITUCIONES FINANCIERAS, GOBIERNOS ESTATALES Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA APF, A FIN DE 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.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN FINANCIERA; ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO; ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO) Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

Debe declarar situación patrimonial.



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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input type="text" value="4"/>
--------------------------------	--------------------------------

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="MATEMATICAS"/>	<input type="text" value="ESTADISTICA"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>	

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 PERMANENTEMENTE.

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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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

OBSERVACIONES:	<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>
NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>