



**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-0000194-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION
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	Recursos financieros
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Desarrollo Carretero
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA CARTERA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, DE ACUERDO CON EL PLAN SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES Y OBSERVAR EL ÓPTIMO EJERCICIO DE LOS RECURSOS; ASÍ COMO, ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES A LA DEPENDENCIA.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	PROMOVER LA INVERSIÓN DE CARRETERAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS, EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y DE REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN DE PROYECTOS, SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE QUE LOS MISMOS FORMEN PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES Y SOLICITAR LOS RECURSOS RESPECTIVOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
2	EVALUAR Y DEFINIR UN ESQUEMA FINANCIERO ADECUADO PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS IDENTIFICADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO DETALLADO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR CARTERAS DE PROYECTOS CLASIFICADAS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y OBSERVAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
3	PROGRAMAR LAS INVERSIONES DE PROYECTOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES PARTICULARES DE CADA UNO ELLOS Y DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTALES (PÚBLICOS Y/O PRIVADOS), CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR Y DEFINIR PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS.
4	COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE INVERSIONES Y TECHOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES, A FIN DE PROGRAMAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE SOLICITAR ESTE RECURSO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
5	VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS DE INVERSIÓN EN PROYECTOS CARRETEROS, A TRAVÉS DEL USO DE UN SISTEMA INFORMÁTICO EN EL CUAL SE INTEGRARÁ Y ACTUALIZARÁ LA INFORMACIÓN RECOPIADA DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE INVERSIÓN; ASÍ COMO, DEL AVANCE FÍSICO-FIANCIERO DE LAS OBRAS.
6	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CARGA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA DE PROYECTOS NUEVOS; ASÍ COMO, DE LOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO, A TRAVÉS ORGANIZAR LA CAPTURA EN UNA BASE DE DATOS DISEÑADA PARA TAL EFECTO, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE LLEVAR UN SEGUIMIENTO EFICAZ AL EJERCICIO PRESUPUESTAL.



**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	PROPORCIONAR UN SEGUIMIENTO AL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS, MEDIANTE LA CONFRONTACIÓN DE LO PROGRAMADO QUE SE TIENE EN EL ÁREA CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS EJECUTORAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS VAN ACORDE CON LOS TIEMPOS Y EL PROYECTO ESTABLECIDO Y PROCEDER A LA AUTORIZACIÓN DE LOS PAGOS.
8	EMITIR REPORTES POR REGIÓN, ESTADO, TIPO DE OBRA, FUENTE DE RECURSOS U OTRO, MEDIANTE EL ESTUDIO EFECTUADO A LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN COMO A LA SUPERVISIÓN PERIÓDICA DEL AVANCE Y DESARROLLO DE LAS OBRAS, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR A LOS JERÁRQUICOS SUPERIORES EL STATUS DE LAS MISMAS Y EN SU CASO, DE INCONSISTENCIAS.
9	ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES QUE DEBE PRESENTAR PERIÓDICAMENTE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL MISMO, EFECTUADO POR LA REVISIÓN DOCUMENTAL Y FÍSICA DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS, A FIN DE PROPORCIONAR LOS DATOS MÁS SOBRESALIENTES A LAS ÁREAS CONCENTRADORAS.
10	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS COMO SON: PROYECTO, AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR INFORMES SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.
11	INTEGRAR INFORMES DE GOBIERNO QUE DEBA PRESENTAR LA DEPENDENCIA, SUPERVISANDO QUE LOS MISMOS INCLUYAN LOS ESTUDIOS Y LA SUPERVISIÓN A LOS AVANCES DE OBRA; ASÍ COMO EL APEGO AL PROGRAMA DE INVERSIÓN, CON EL PROPÓSITO DE TURNARLOS A LOS JERÁRQUICOS SUPERIORES PARA SU VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIÓN INTERNA: DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

RELACIÓN EXTERNA:

INTERACCIÓN CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PRESI

*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 MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL BÁSICO PARA LOS TRES NIVELES DE DOMINIO: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA, ASÍ COMO MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.

\*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.

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	INGENIERIA	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="4"/>		
<b>Catálogos</b>		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px;" 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.	
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.		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán 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
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<b>JEFE INMEDIATO</b>	
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>	



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.