



**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-0000291-E-C-D  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO LEGAL Y FINANCIERO   |
| 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   |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>  |   |
| A. NOMBRAMIENTO   | CONFIANZA   |
| B. FUNCIONES  | SUSTANTIVAS   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS   |
| 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>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS ASPECTOS LEGALES Y FINANCIEROS ESTABLECIDOS EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN Y EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, ASÍ COMO ASESORAR EN ASPECTOS LEGALES Y FINANCIEROS A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT EN CADA PROYECTO PPS, A TRAVÉS DE REUNIONES DE TRABAJO Y LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS ENTRE EL CONCESIONARIO Y LA SCT.</p> |   |
| III. FUNCIONES  | <p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b><br/>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br/>Cada función integra un conjunto de actividades.<br/>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>  |
| 1   | IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y FINANCIERA DERIVADA DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, MEDIANTE LA GESTIÓN Y LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CONJUNTAS CON LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN DICHS DOCUMENTOS.   |
| 2   | IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER UN EFICIENTE CONTROL RESPECTO A LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y FINANCIERA REQUERIDA, A TRAVÉS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y CONTRATOS PPS.   |
| 3   | COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS ARCHIVOS LEGALES Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS Y DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DISPONGA DE INFORMACIÓN PARA SU CONSULTA Y GENERAR LOS REPORTES REQUERIDOS, EN TIEMPO Y FORMA.  |
| 4   | EFFECTUAR REVISIÓN EN FORMA CONJUNTA CON LOS EQUIPOS DE APOYO DE LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y FINANCIERA ENTREGADA POR LOS CONCESIONARIOS, A TRAVÉS DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y CONTRATOS PPS.   |
| 5   | COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON LA ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN A SOLICITUDES DE REVISIÓN SOBRE ASPECTOS QUE SURJAN DURANTE LAS ETAPAS DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y LA GENERACIÓN DE SOLUCIONES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO PPS.     |
| 6   | ASESORAR A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LOS DIFERENTES ASPECTOS LEGALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS CON BASE EN EL PLANTEAMIENTO DE LAS CONSULTAS Y EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CORRECTA EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PROYECTOS PPS.   |



**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  | LLEVAR EL CONTROL LEGAL Y FINANCIERO DE LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN EN LOS PROYECTOS PPS, MEDIANTE SU REGISTRO Y LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE JUSTIFIQUE DICHOS CAMBIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.   |
| 8  | IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y MANTENER EL CONTROL FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PPS, VERIFICANDO LOS AJUSTES AL MODELO FINANCIERO Y LA ADECUADA ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES DE PAGO A LOS CONCESIONARIOS CONSIDERANDO PAGOS POR DISPONIBILIDAD, USO Y DEDUCCIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO JUSTO POR EL SERVICIO RECIBIDO POR LA SCT.                                      |
| 9  | PARTICIPAR EN EL DISEÑO E INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS Y PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS, MEDIANTE REUNIONES DE COORDINACIÓN CON EL REPRESENTANTE DESIGNADO Y LOS CONCESIONARIOS, QUE PERMITAN LLEVAR EL REGISTRO DE AJUSTES A LOS MODELOS FINANCIEROS GENERADOS POR CAMBIOS EN LOS PROYECTOS PPS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE HERRAMIENTAS QUE FAVOREZCAN LA GENERACIÓN DE REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS PPS. |
| 10 | PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS EN LOS MODELOS FINANCIEROS GENERADOS POR CAMBIOS EN LOS PROYECTOS PPS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN GENERADA POR EL ÁREA TÉCNICA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LA SCT.   |
| 11 | COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE INVERSIONES REALIZADAS, PAGOS POR EL SERVICIO Y PREVISIÓN DE PAGOS PARA EJERCICIOS FUTUROS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN CONOCER LA SITUACIÓN FINANCIERA DE CADA PROYECTO.   |

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNA: INTER ÁREA CON LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CENTROS SCT, PARA LA OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN EN CADA UNA DE SUS ÁREAS.**  
**EXTERNAS: INTERACCIÓN CON DEPENDENC**

*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 DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) , INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR 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**

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>ÁREA GENERAL</b>                 | <b>CARRERA GENÉRICA</b> |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS                |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA                |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO                 |

|  |   |
|--|---|
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>   | MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:40px;" type="text" value="4"/> |
| Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. |   |
| <b>Catálogos</b>   |   |
| <b>ÁREA GENERAL</b>  | <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>  |
| CIENCIAS ECONOMICAS  | ECONOMIA GENERAL  |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO   | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES  |

|  |  |                                 |  |
|--|--|---------------------------------|--|
| <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:80px;" type="text"/>                         | FRECUENCIA:                     | <input style="width:80px;" type="text"/> |
|  |  | CAMBIO DE RESIDENCIA:           | <input style="width:80px;" type="text"/> |
| HORARIO DE TRABAJO :   | <input style="width:280px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input style="width:80px;" type="text"/> |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:<br>AMBIENTALES,<br>TEMPERATURA, RUIDO,   | <input style="width:100%; height:100%;" type="text"/>            |                                 |  |
| 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<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) |  |   |
|--|--|---|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a:                                   |  |   |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD  | <b>Nivel de dominio</b>  | <b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>   |
| <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. |   |
| <input style="width:100%; height:100%;" type="text"/>                              |  |   |

**NOMBRE Y FIRMA**

|  |  |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> |
|--|--|



**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**

|                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
|                            |                           |
| <b>ESPECIALISTA</b>        | <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> |                           |
|                            | <i>día/mes/año.</i>       |