



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APE DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

09-311-1-M1C017P-0000375-E-X-F

PERFIL-EVENTUAL / CFMA001

(117)

NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR-DE ASUNTOS LEGALES

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

373

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISION DEL PUESTO:

Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EMISIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPINIONES, INFORMACIÓN E INICIATIVAS DE LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE FERROVIARIO, A EFECTO DE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA SECRETARÍA ASÍ COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UN MEJOR DESARROLLO EN EL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, EN BENEFICIO DEL INTERÉS SOCIAL.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada
2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A

OBJETIVO 1
EVALUAR Y SUPERVISAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EMISIÓN DE RESPUESTAS, SOBRE LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ASÍ COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS JURÍDICO Y TÉCNICO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1
VERIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE OPINION DE LA INFORMACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS JURÍDICO CONDUCTENTE, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR RESPUESTA CONFORME A DERECHO DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.

FUNCIÓN 2
EVALUAR LAS INICIATIVAS DE REFORMAS A LEYES Y REGLAMENTOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE FERROVIARIO, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE ANTECEDENTES Y DE LA INICIATIVA DE QUE SE TRATE, A FIN DE EMITIR LOS RESPECTIVOS COMENTARIOS, NOTIFICANDOLOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA QUE ÉSTA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR OTRAS DEPENDENCIAS.

FUNCIÓN 3
ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS PROVENIENTES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, RELATIVOS A JUICIOS DE AMPARO, NULIDAD Y AGRARIOS, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE EMITIR LOS RESPECTIVOS COMENTARIOS, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS, PARA QUE ÉSTA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES.

OBJETIVO 2
SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EMISIÓN DE RESPUESTAS A LAS DISTINTAS PETICIONES SOBRE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y CONSULTAS DE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA FERROVIARIA, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD POR PARTE DE ÉSTOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ESTABLECIDOS EN LAS CONCESIONES Y ASIGNACIONES, A FIN DE QUE EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE CARGA SE PRESTE CON SEGURIDAD Y EFICIENCIA.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1
EVALUAR LAS PETICIONES SOBRE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA FERROVIARIA, POR MEDIO DEL ANÁLISIS DE ANTECEDENTES RELACIONADOS CON LA PETICIÓN, ASÍ COMO EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA LA RESPUESTA PROCEDENTE CONFORME A DERECHO.

FUNCIÓN 2
SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS, ASÍ COMO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS RESPECTIVO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN O DE ASIGNACIÓN Y DEL MARCO LEGAL CONDUCTENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS, PRESTEN DEBIDAMENTE LOS SERVICIOS FERROVIARIOS.

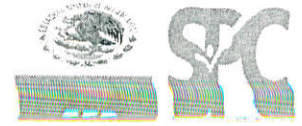
FUNCIÓN 3
COORDINAR LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES, POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN SUS RESPECTIVOS TÍTULOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA CONDUCTA INFRACTORA Y DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL OBJETO DE QUE CUMPLAN CON DICHS INSTRUMENTOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.

Handwritten mark

Handwritten signature



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA AEP DE LA SFP

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

OBJETIVO 3	EMITIR RESPUESTAS A PETICIONES EN MATERIA FERROVIARIA DE ESTADOS, MUNICIPIOS, ASOCIACIONES Y PARTICULARES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS SOBRE LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE SOLICITADO, A FIN DE QUE LOS INTERESADOS CUENTEN CON LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE LES PERMITA TENER CERTEZA JURÍDICA Y ACTUAR COMO CORRESPONDA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		EVALUAR LAS PETICIONES DE DONACIÓN O COMPRA-VENTA POR PARTE DE ESTADOS, MUNICIPIOS, ASOCIACIONES Y PARTICULARES SOBRE BIENES CONCESIONADOS O QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS JURÍDICO CONDUCTENTE, ASÍ COMO DE LA OPINIÓN QUE SE OBTENGA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SCT, CON EL OBJETO DE EMITIR RESPUESTA QUE PROPORCIONE CERTEZA JURÍDICA A LOS INTERESADOS.
FUNCIÓN 2		ANALIZAR PETICIONES DE PARTICULARES PARA EL PAGO DE INDEMNIZACIONES POR AFECTACIONES EN OBRAS FERROVIARIAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS JURÍDICO CONDUCTENTE, ASÍ COMO DE LA OPINIÓN QUE SE OBTENGA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CENTROS SCT Y FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN, CON EL OBJETO DE EMITIR RESPUESTA QUE PROPORCIONE CERTEZA JURÍDICA A LOS INTERESADOS.
FUNCIÓN 3		ANALIZAR LAS PETICIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO, O DE SUS SUCESORES, PARA EL OTORGAMIENTO DE DONACIÓN DE INMUEBLES QUE POSEEN, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO TRANSITORIO DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN DE DICHOS INMUEBLES, ANÁLISIS JURÍDICO CONDUCTENTE, ASÍ COMO DE LA OPINIÓN QUE SE OBTENGA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CENTROS SCT Y FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA CONFORME A DERECHO A LAS PETICIONES FORMULADAS.
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APE DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

E. ENTORNO OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS
Explicar la relación seleccionada
RELACIONES INTERNAS: DIFERENTES ÁREAS DE LA SCT, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y CENTROS SCT.
RELACIONES EXTERNAS: PROCURADURÍAS GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL DISTRITO FEDERAL, TRIBUNALES AGRARIOS, JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNALES DE CIRCUITO Y OTRAS AUTORIDADES.
Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO
NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE (*): TITULADO
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto
CARRERA GENÉRICA
DERECHO

B. EXPERIENCIA LABORAL
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 6
ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto
ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

C. CONDICIONES DE TRABAJO
¿SE REQUIERE? NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): NO
FRECUENCIA (*):
CAMBIO DE RESIDENCIA (*): NO
HORARIO DE TRABAJO (*): HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: NO
¿Es indispensable?
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: NO
¿Es indispensable?
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS: NO
EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?: NO

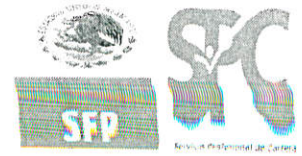
Handwritten signature

Handwritten signature



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES		Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	
1 VISION ESTRATEGICA	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 LIDERAZGO	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4 TRABAJO EN EQUIPO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 NEGOCIACIÓN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
		INGRESO	PERMANENCIA	
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SCT	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4 NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



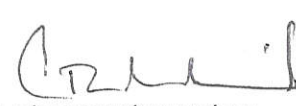
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SFP

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:	RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

FIRMAS: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN DE INGRESO Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA DGRH	
<p>Ocupante del Puesto: Nombre y firma</p> <p></p> <p>ING OSCAR SANTIAGO CORZO CRUZ</p> <p>Especialista de la Unidad Administrativa: Nombre y firma</p>	<p>Jefe Inmediato: Nombre y firma</p> <p></p> <p>LIC. LORENA ESPEJEL HAM</p> <p>Validación del Especialista de la Dirección de Ingreso y</p>
<p> C.P. MACARIO ENRIQUE LÓPEZ RODRIGO / LIC. CÉSAR GUTIÉRREZ LÓPEZ</p> <p>Especialista de la Unidad Administrativa: Nombre y firma</p>	<p></p> <p>07/04/2008</p> <p>Fecha: Día/mes/año.</p>

III. FIRMAS DE APROBACIÓN: ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN	
<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">LIC. RUDY O. ALBERTOS CÁMARA</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	