



SCT

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APE DE LA SEP  
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

311-0A1-225-E-x-0  
PERFIL EVENTUAL / CFOA001

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y CAPACITACIÓN

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

612

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN 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.

EJECUTAR EL PROGRAMA DE EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA Y APLICAR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CENTROS DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE LA SEGURIDAD EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN

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).

OBJETIVO 1	COORDINAR EL PROGRAMA DE EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA PARA LOS OPERARIOS DEL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY REGLAMENTARIA Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS BAJO LA NORMA ISO 9001-2000, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE SE REALICE CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y ATRIBUTOS DE CALIDAD CONTENIDOS EN LA CARTA DEL PROCESO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		COORDINAR LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA, CON EL OBJETO DE QUE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON ESTÁNDARES DE TIEMPO Y ATRIBUTOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL PROCESO CERTIFICADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD IMPLEMENTADO EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR QUE EL SERVICIO SE PRESTE EN CONDICIONES DE TRANSPARENCIA, SEGURIDAD Y EFICIENCIA AL USUARIO.
FUNCIÓN 2		EJECUTAR EL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CLIENTES, VERIFICANDO LA CORRECTA INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, CON EL PROPÓSITO DE EVIDENCIAR QUE EL SERVICIO QUE SE PRESTA A LOS CLIENTES, SEA TRANSPARENTE, CON CALIDAD Y GARANTÍA DE UN BUEN SERVICIO.
FUNCIÓN 3		ELABORAR LOS INFORMES DE RESULTADOS Y CONTROL DE TRÁMITES DE LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS FEDERALES FERROVIARIAS OTORGADAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ESPECÍFICOS CERTIFICADOS, CON EL OBJETO DE EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN EL PROCESO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
OBJETIVO 2	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA CARTA DESCRIPTIVA Y EL CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL QUE OPERA O AUXILIA EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO CUENTE CON LAS APTITUDES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO SEGURO, EFICIENTE Y COMPETITIVO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ELABORAR LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR EN LOS DIFERENTES PUESTOS DEL PERSONAL QUE OPERE O AUXILIE EN LA OPERACIÓN FERROVIARIA, A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS Y ESTÁNDARES A CUBRIR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE RECONOZCAN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPLEMENTEN POR LAS EMPRESAS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, Y GARANTIZAR QUE EL PERSONAL TÉCNICO FERROVIARIO CUENTE CON LAS HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS NECESARIOS PARA UNA OPERACIÓN SEGURA EN EL TRANSPORTE POR FERROCARRIL.
FUNCIÓN 2		ESTABLECER ACCIONES PARA VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR LAS EMPRESAS FERROVIARIAS O CAPACITADORAS, MEDIANTE VERIFICACIONES AL PERSONAL TÉCNICO FERROVIARIO CAPACITADO, CON EL OBJETO DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA UNA OPERACIÓN FERROVIARIA SEGURA Y EFICIENTE EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO.
FUNCIÓN 3		PROPONER LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y DE SEGURIDAD FERROVIARIA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO.

Handwritten signature





SCT

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



SEDE



Instituto Profesional de Estudios

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP

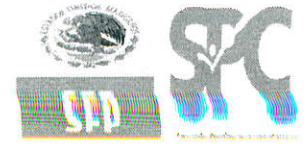
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

<b>OBJETIVO 3</b>	ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO FERROVIARIO, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS MÍNIMOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL QUE OPERA O AUXILIA EN LA OPERACIÓN FERROVIARIA, MEDIANTE LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO CON PERSONAL TÉCNICO FERROVIARIO, A FIN DE QUE SE INSTRUMENTEN LAS ACCIONES PARA SU AUTORIZACIÓN EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>	ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, PARA EL PERSONAL QUE OPERE O AUXILIE EN LA OPERACIÓN FERROVIARIA, MEDIANTE EL DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ACORDE A LA CATEGORÍA QUE DESEMPEÑA EL PERSONAL TÉCNICO FERROVIARIO EN LA OPERACIÓN DEL FERROCARRIL, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL ADECUADO NIVEL DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN.	
<b>FUNCIÓN 2</b>	ESTABLECER LOS ESTÁNDARES DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS QUE SE DEBEN CUMPLIR, MEDIANTE UN ANÁLISIS DE LAS CATEGORÍAS CON QUE CUENTA EL PERSONAL TÉCNICO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE CAPACITACIÓN CON QUE DEBE CONTAR EL PERSONAL QUE OPERA O AUXILIA EN LA OPERACIÓN FERROVIARIA.	
<b>FUNCIÓN 3</b>	ESTABLECER ACCIONES PARA VIGILAR QUE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN CUMPLAN CON EL MARCO NORMATIVO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE CAPACITACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL FERROVIARIO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA REQUERIDOS EN LA OPERACIÓN FERROVIARIA.	
<b>OBJETIVO 4</b>		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>		
<b>FUNCIÓN 2</b>		
<b>FUNCIÓN 3</b>		
<b>OBJETIVO 5</b>		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
<b>FUNCIÓN 1</b>		
<b>FUNCIÓN 2</b>		
<b>FUNCIÓN 3</b>		



SCT

### 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:

*Elija el tipo de relación*

*Explicar la relación seleccionada*

INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA PARA LA RETROALIMENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA MATERIA.  
EXTERNAS: ESTABLECER COMUNICACIÓN AMPLIA CON LOS CONCESIONARIOS.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información (\*):

#### II. PERFIL DEL PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):

*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (\*):

*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
INGENIERÍA	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
DERECHO		
ADMINISTRACIÓN		

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

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		
TECNOLOGÍA DE LOS FERROCARRILES		
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES		

#### C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):

FRECUENCIA (\*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):

HORARIO DE TRABAJO (\*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto).

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?





SCT

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

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 VISIÓN ESTRATEGICA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CAPACIDADES TÉCNICAS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input 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

IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

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

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

<b>OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:</b>	<b>RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS</b>

**FIRMAS: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN DE INGRESO Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA DGRH**

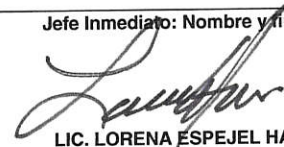
Ocupante del Puesto: Nombre y firma



LIC. OSCAR SANTIAGO CORZO CRUZ

Especialista de la Unidad Administrativa Nombre y firma

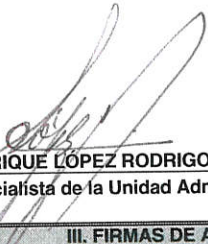
Jefe Inmediato: Nombre y firma

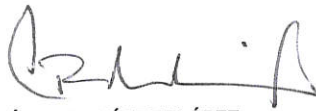


LIC. LORENA ESPEJEL HAM

Validación del Especialista de la Dirección de Ingreso y Profesionalización

C.P. MACARIO ENRIQUE LÓPEZ RODRIGO / LIC. CÉSAR GUTIÉRREZ LÓPEZ  
Especialista de la Unidad Administrativa: Nombre y firma





7 de Abril de 2008  
Fecha: Día/mes/año.

**III. FIRMAS DE APROBACIÓN: ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN**

LIC. RUDY O. ALBERTOS CÁMARA  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

