



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	09-110-1-MIC015P-0000553-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE FERROCARRILES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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	DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
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>COLABORAR CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE EN LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES QUE SE EMITAN RESPECTO A LA REVISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, PERMISOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE OTORQUE O EMITA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA FERROVIARIA; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, Y EMITIR OPINIÓN RESPECTO A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA SECRETARÍA.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DIAGNOSTICAR LAS ESCRITURAS CONSTITUTIVAS DE SOCIEDADES CONCESIONARIAS Y PERMISIONARIAS EN MATERIA FERROVIARIA; ASÍ COMO, LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD DE LOS PROMOVENTES Y SOLICITANTES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, ESTUDIO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE EN LA MATERIA Y SI NO HACERLE LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
2	EMITIR OPINIÓN RESPECTO A LAS BASES Y ESTRUCTURA JURÍDICA DE LAS CONCESIONES, PERMISOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE, EMITA U OTORQUE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, DICTAMINAR SOBRE SU INTERPRETACIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN, EN MATERIA FERROVIARIA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA; ASÍ COMO, EL COTEJO ENTRE ÉSTAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TALES INSTRUMENTOS ESTÉN PROVISTOS DE LEGALIDAD.
3	SUPERVISAR LOS EXPEDIENTES ABIERTOS RELACIONADOS CON EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES, PERMISOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS, QUE OTORQUE O EMITA LA SECRETARÍA EN MATERIA FERROVIARIA, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU CONSULTA INTERNA DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA CUANDO ASÍ SE REQUIERA.
4	EMITIR OPINIÓN RESPECTO DE LAS CONSULTAS JURÍDICAS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA FERROVIARIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LAS MISMAS Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ACTOS JURÍDICOS SOBRE LOS QUE SE OPINA, SE EMITAN CON SUSTENTO JURÍDICO.
5	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS CONSULTAS JURÍDICAS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, EN MATERIA FERROVIARIA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESIGNACIÓN AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA CONSULTA PLANTEADA HASTA LA CONCLUSIÓN DE LA MISMA.
6	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE FERROCARRILES, MEDIANTE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS Y REALIZANDO LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE OPINIÓN ELABORADOS POR ÉSTA SUBDIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORÍA DE FORMA ADECUADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA.



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	EMITIR OPINIONES RESPECTO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA Y BASES DE LICITACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES EN MATERIA FERROVIARIA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO DE DICHS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA Y ASEGURAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO CONCESIONARIO.
8	SUPERVISAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ABIERTOS CON MOTIVO DE LA LICITACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU LOCALIZACIÓN Y CONSULTA INTERNA DE MANERA EXPEDITA Y ASÍ CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LICITACIONES Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT. RELACIONES EXTERNAS: CON DIVERSAS DEPENDENCIAS FEDERALES COMO CON LA SHCP, SFP Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS COMO FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width:500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width:150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input style="width:150px;" type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN: LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO Y REGLAMENTO DEL SERVICIO FERROVIARIO. *MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width:400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width:150px;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
<input style="width:200px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:200px;" type="text" value="DERECHO"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="5"/>
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA
<input style="width:200px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width:200px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width:200px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width:200px;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width:100px;" type="text" value="No"/>
FRECUENCIA:	<input style="width:100px;" type="text" value="NO APLICA"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:100px;" type="text" value="No"/>



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

HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,			
<small>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.</small>			
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES			

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<small>Selecciona las capacidades que corresponden a:</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
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: 100%; height: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">18/03/2008</div> <small> día/mes/año.</small>