



**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	09-311-1-EIC008P-0000610-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE TARIFAS FERROVIARIAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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	DIRECCION DE TARIFAS DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal
<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>ANALIZAR PROPUESTAS, RESOLUCIONES Y OPINIONES EN MATERIA DE SANCIONES POR TARIFAS DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y LOS SERVICIOS AUXILIARES, CONTRAPRESTACIONES ENTRE CONCESIONARIOS FERROVIARIOS, SEGUROS, PÓLIZAS Y SUS RENOVACIONES; ASÍ COMO, APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL ASPECTO TARIFARIO, MEDIANTE LA REVISIÓN DETALLADA DE LA INFORMACIÓN VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS LINEAMIENTOS DEL SUBSECTOR, A FIN DE FORTALECER LA CERTIDUMBRE JURÍDICA DE USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS SANCIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO, LOS SERVICIOS AUXILIARES Y LAS CONTRAPRESTACIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL ANÁLISIS A DICHA INFORMACIÓN Y EMITIR LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.
2	ANALIZAR LA INFORMACIÓN REMITIDA REFERENTE A LAS SANCIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN DETALLADA DE LA MISMA Y EL COTEJO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL ASPECTO TARIFARIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS CUENTEN CON CERTIDUMBRE JURÍDICA.
3	PRESENTAR LAS RESOLUCIONES DE SANCIÓN POR TARIFAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO, LOS SERVICIOS AUXILIARES Y EN MATERIA DE CONTRAPRESTACIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE AVALE LA RESPUESTA EMITIDA, CON BASE EN LO PREVISTO POR LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA, A FIN DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN SUSTENTAR LA VALIDEZ DE LAS MULTAS RESPECTIVAS.
4	ASEGURAR QUE LA APLICACIÓN DE LAS TARIFAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y DE LOS SERVICIOS AUXILIARES CUMPLAN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES PRESENTADOS Y EL COTEJO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS APLIQUEN LAS TARIFAS CORRECTAS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS MISMOS.
5	COMPROBAR QUE LAS CONTRAPRESTACIONES APLICABLES ENTRE CONCESIONARIOS, LOS SEGUROS, LAS PÓLIZAS Y SUS RENOVACIONES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DE LOS CONTRATOS EFECTUADOS ENTRE LOS MISMOS, BASADA EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURÍDICA EN LOS SERVICIOS RESPECTIVOS.
6	REVISAR EL MARCO NORMATIVO Y TARIFARIO DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y LOS SERVICIOS AUXILIARES, LAS CONTRAPRESTACIONES ENTRE CONCESIONARIOS, SEGUROS, PÓLIZAS Y SUS RENOVACIONES, MEDIANTE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL MISMO, A FIN DE EMITIR OPINIÓN Y QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA VALIDAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.



**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	ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIONES QUE EN MATERIA DE SEGUROS, PÓLIZAS Y SUS RENOVACIONES EMITA EL ÁREA RESPONSABLE, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS; ASÍ COMO, LA ELABORACIÓN DEL REPORTE CORRESPONDIENTE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA RECOMENDAR EL REGISTRO, LA AUTORIZACIÓN O LA APROBACIÓN RESPECTIVA.
8	EVALUAR LAS RESOLUCIONES QUE EN MATERIA DE QUEJAS Y SANCIONES POR CONCEPTO DE SEGUROS, PÓLIZAS Y SUS RENOVACIONES RESULTEN APLICABLES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LOS MONTOS DE LAS MULTAS CORRESPONDIENTES.[]

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL.**

**RELACIONES EXTERNAS: CON EMPRESAS PRIVADAS.**

*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.*

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.

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO INTERNACIONAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="TEORIA Y METODOS GENERALES"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>



**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**

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍA DE LOS FERROCARRILES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:	NO APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
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.	NINGUNA				

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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.	

**NOMBRE Y FIRMA**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**ESPECIALISTA**

**JEFE INMEDIATO**

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.