



**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-MIC014P-0000612-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y CAPACITACION
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	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO 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>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.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
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.¶
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.¶
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.¶
4	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.
5	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.¶
6	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.



**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	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.□
8	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.□
9	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. □

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**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:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA Y ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS.

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

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ADMINISTRACION
DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:



**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**

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input 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**

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN



**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**

día/mes/año.