



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-MIC021P-0000376-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION DE TARIFAS DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL
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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
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
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>DIRIGIR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE TARIFAS Y CONTRAPRESTACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO, DE LOS SERVICIOS AUXILIARES Y DEL SERVICIO DE MANIOBRAS EN ZONAS FEDERALES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS DE LOS SEGUROS Y APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS, CON BASE EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD Y DEMÁS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SUBSECTOR, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO Y PERMANENCIA DE SERVICIOS DE CALIDAD, SEGUROS Y COMPETITIVOS EN BENEFICIO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE LOS USUARIOS.</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	COPARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS TARIFARIAS, DEFINIENDO LAS ACCIONES QUE INTEGREN LOS PROGRAMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO, APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TARIFAS EN EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO, DE SERVICIOS AUXILIARES Y DE MANIOBRAS EN ZONAS FEDERALES TERRESTRES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER LA CALIDAD, COMPETITIVIDAD Y PERMANENCIA DE ESTOS SERVICIOS.
2	ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TARIFAS DE SERVICIOS DE TRANSPORTE FERROVIARIOS, SERVICIOS AUXILIARES Y DE MANIOBRAS EN ZONAS FEDERALES TERRESTRES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA LEY, REGLAMENTO Y EL ESQUEMA RECTOR DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS Y DEMANDAS TANTO DE LOS CONCESIONARIOS COMO DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS FERROVIARIOS.
3	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA DETERMINAR LAS TARIFAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO QUE NO TENGAN COMPETENCIA; ASÍ COMO PARA EL CÁLCULO DE CONTRAPRESTACIONES QUE APLICAN LOS CONCESIONARIOS EN SERVICIOS INTERLINEALES, A PARTIR DE LA DEFINICIÓN DE MÉTODOS Y CRITERIOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER TARIFAS COMPETITIVAS.
4	SUPERVISAR LAS PROPUESTAS DE REGISTRO DE TARIFAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO, SERVICIOS AUXILIARES Y DE MANIOBRAS EN ZONAS FEDERALES TERRESTRES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LEYES Y REGLAMENTOS, A EFECTO DE IMPULSAR AQUELLAS QUE FAVOREZCAN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN TÉRMINOS COMPETITIVOS Y QUE BRINDEN CERTIDUMBRE JURÍDICA A LOS USUARIOS DE LOS MISMOS.
5	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO DE TARIFAS EN EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE TARIFAS SUJETAS A ESQUEMAS DE REGULACIÓN ESPECÍFICOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA CORRELACIÓN CON UN TRANSPORTISTA EFICIENTE.
6	COORDINAR EL ANÁLISIS DE CONTRAPRESTACIONES POR SERVICIOS DE INTERCONEXIÓN, DE TERMINAL, DERECHOS DE PASO Y DE ARRASTRE, DETERMINANDO EL MONTO A PAGAR CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS ENTRE VÍAS FÉRREAS DE DOS O MÁS CONCESIONARIOS, SE PROPORCIONEN COMO UNA RUTA CONTINUA DE COMUNICACIÓN SIN COSTO ADICIONAL PARA LOS USUARIOS.



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	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS TARIFAS APLICADAS AL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO, DE SERVICIOS AUXILIARES Y DE MANIOBRAS EN ZONAS FEDERALES TERRESTRES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR A LOS USUARIOS EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.
8	COORDINAR LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS PRESENTADAS POR CONCESIONARIOS Y USUARIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO, DE SERVICIOS AUXILIARES Y DE MANIOBRAS EN ZONAS FEDERALES TERRESTRES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE ELEMENTOS DE JUICIO PROPORCIONADOS POR LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS ACCIONES PROCEDENTES Y EN SU CASO, LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.
9	PROMOVER ACUERDOS ENTRE CONCESIONARIOS Y USUARIOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE REUNIONES ENTRE LAS PARTES INTERESADAS, A EFECTO DE PROPONER SOLUCIONES QUE RESUELVAN LAS INCONFORMIDADES POR APLICACIÓN DE TARIFAS O CONTRAPRESTACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO.
10	DIRIGIR Y COORDINAR LA INSCRIPCIÓN DE LAS TARIFAS EN EL REGISTRO FERROVIARIO MEXICANO, DESPUÉS DE CADA REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE COBRO, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UN ACERVO INFORMATIVO.
11	COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LAS TARIFAS REGISTRADAS POR LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS COMPETENCIA DEL ÁREA, A TRAVÉS DE SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA, PARA CONOCIMIENTO Y CONSULTA DE LAS PARTES INTERESADAS.
12	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LAS TARIFAS APLICADAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS ESTADÍSTICAS, A FIN DE CONOCER LA COMPETITIVIDAD DE LOS SERVICIOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.
13	SUPERVISAR QUE SE FIJEN ANUALMENTE LOS MONTOS MÍNIMOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS SEGUROS POR DAÑOS A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE; DAÑOS A LA CARGA Y DAÑOS A TERCEROS EN SUS PERSONAS Y BIENES, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCA ESTA SECRETARÍA, PARA QUE LOS CONCESIONARIOS GARANTICEN EL PAGO DE LOS DAÑOS REFERIDOS CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA NORMATIVIDAD.
14	COORDINAR LA APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS Y SUS RENOVACIONES, CON BASE EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR A LOS CONCESIONARIOS UNA RESPUESTA OPORTUNA Y APEGADA A LA NORMATIVIDAD.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

RELACIONES EXTERNAS: CON DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES.□

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.



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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ANALISIS NUMERICO
MATEMATICAS	ESTADISTICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si FRECUECIA: EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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.

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES



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

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"/>	4	NEGOCIACIÓN				
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO				
OBSERVACIONES:	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						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td align="center" style="width: 50%; vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> </td> <td align="center" style="width: 50%; vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> </td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2" style="padding-top: 20px;"> <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p> </td> </tr> </table>			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>					
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>						