



**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	09-300-1-MIC014P-0000162-E-X-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DEL 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	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Transporte
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>INTEGRAR EL REGISTRO DE SOLICITUDES RELATIVAS AL DERECHO DE VÍA, INCLUYENDO LAS VÍAS FÉRREAS, INMUEBLES, ESTACIONES E INSTALACIONES FERROVIARIAS, ASÍ COMO DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y ASIGNACIÓN OTORGADOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN INSTRUMENTO DE CONTROL QUE PERMITA EFECTUAR CONSULTAS Y GENERAR REPORTES EN LA MATERIA.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	REGISTRAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES RELATIVAS A PREDIOS, INMUEBLES O ESTACIONES FERROVIARIAS EN RELACIÓN CON EL DERECHO DE VÍA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DE LOS SOLICITANTES Y LA RESOLUCIÓN EMITIDA PARA CADA CASO.
2	INFORMAR A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES LA RESOLUCIÓN RELATIVA A SUS SOLICITUDES DE PREDIOS, INMUEBLES O ESTACIONES FERROVIARIAS, CON EL PROPÓSITO DE INDICARLES LAS DIMENSIONES DE LOS DERECHOS DE VÍAS ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO Y QUE SE RESPETEN LAS MISMAS.
3	CONFORMAR EL REGISTRO DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS, ASÍ COMO DE LAS DIMENSIONES DEL DERECHO DE VÍA QUE DETERMINEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES A LOS QUE DEBEN APEGARSE LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS, PERMISIONARIAS Y AUTORIZADAS.
4	INFORMAR A CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y AUTORIZADOS SOBRE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES FERROVIARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR CONDICIONES DE SEGURIDAD OPERATIVA Y SALVAGUARDAR A LA POBLACIÓN CIVIL DE LAS COMUNIDADES DE DONDE SE ENCUENTRAN LAS VÍAS FÉRREAS.
5	INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS REUNIONES ENTRE LOS REPRESENTANTES DE LOS CONCESIONARIOS, FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO ESTATAL Y MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLA AL GRUPO DE ASESORE DE LA SUBSECRETARÍA PARA SU CONOCIMIENTO Y TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
6	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS FOROS DE CONSULTA CON REPRESENTANTES DE DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, USUARIOS Y CONCESIONARIOS DEL SERVICIO FERROVIARIO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR E IMPLEMENTAR MEJORAS EN LA CALIDAD DEL MISMO.



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	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE COMUNIDADES AISLADAS QUE NO DISPONGAN DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE TRANSPORTE DISTINTOS AL FERROCARRIL, CON EL PROPÓSITO DE CONFIRMAR LA PERMANENCIA DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS POR FERROCARRIL.
---	---

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL Y DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE LOS CENTROS SCT.
EXTERNAS: GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES Y EMPRESAS CONCESIONARIAS.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS



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

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:	<input type="text" value="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
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input type="checkbox"/>	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
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<input type="text"/>		

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/></p> <p align="center" style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	