



**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-MIC015P-0000616-E-S-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA
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	Apoyo técnico
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>COORDINAR LOS ESTUDIOS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD NECESARIAS, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR QUE EL SERVICIO SE PRESTE DE MANERA SEGURA EN EL TRANSPORTE FERROVIARIO Y EN SUS SERVICIOS AUXILIARES.</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	COORDINAR LOS ESTUDIOS PARA LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PLANOS CONSTRUCTIVOS Y MEMORIAS DE CÁLCULO Y DESCRIPTIVAS, CON EL FIN DE DETERMINAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y CONTENGAN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD NECESARIAS, PARA QUE NO SE AFECTEN LAS INSTALACIONES DE LA VÍA FÉRREA O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO.
2	VIGILAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCESOS, A FIN DE QUE LA ATENCIÓN A CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y USUARIOS, SE OTORQUE CON UNA GESTIÓN TRANSPARENTE Y DE CALIDAD.
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y RESULTADOS DE TRÁMITES DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PRESENTADAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS, CON LA FINALIDAD DE EVIDENCIAR QUE LA ATENCIÓN A LOS CLIENTES SE PRESTA CON CALIDAD Y TRANSPARENCIA. □
4	DESARROLLAR LOS ESTUDIOS PARA LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS AUXILIARES EN LA RED FERROVIARIA NACIONAL, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS AUXILIARES SE PRESTEN EN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y NO SE AFECTE LA VÍA GENERAL DE COMUNICACIÓN.□
5	ATENDER LAS SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS AUXILIARES EN EL SISTEMA FERROVIARIO NACIONAL, A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCESOS, A FIN DE QUE LA ATENCIÓN A CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y USUARIOS SE OTORQUE CON UNA GESTIÓN TRANSPARENTE Y DE CALIDAD. □
6	CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y RESOLUCIONES DE LAS SOLICITUDES Y PERMISOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE SERVICIOS AUXILIARES EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS, CON LA FINALIDAD DE EVIDENCIAR QUE LA ATENCIÓN AL CLIENTE SE PRESTE CON CALIDAD Y TRANSPARENCIA.



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	SUPERVISAR QUE TODAS LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA SE INTEGREN AL ASERVO INFORMATIVO, MEDIANTE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FERROVIARIO MEXICANO, CON EL FIN DE VIGILAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL FERROCARRIL.□
8	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PERMISOS DE SERVICIOS AUXILIARES AL REGISTRO FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS CORRESPONDIENTES EN LAS BASES DE DATOS, CON EL OBJETO DE VIGILAR QUE CUMPLAN CON LAS EXPECTATIVAS DEL DESARROLLO DEL FERROCARRIL.□
9	EMITIR PERMISOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS, PERMISIONARIAS Y AUTORIZADAS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR FERROCARRIL.□

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: MANTIENE RELACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE LOS CENTROS SCT.
RELACIONES EXTERNAS: MANTIENE RELACIÓN CON USUARIOS EXTERNOS, SOLICITANTES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS.

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.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE DISEÑO Y ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ELEMENTOS BASICOS SOBRE EL MANEJO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA.

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	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="DISEÑO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos



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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES
ACTIVIDAD ECONOMICA
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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" 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

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

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.



**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**

