



# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SCT

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

09-311-1-CFOA001-0000230-E-X-P

-PERFIL EVENTUAL / CFOA001

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INMUEBLES Y DERECHO DE VÍA FERROVIARIO

*El registrado en la estructura*

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

602

*Es el que se utiliza en los catálogos*

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

COORDINAR LAS ACCIONES PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A CONSULTAS EMITIDAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASÍ COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CADA PETICIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, CONTRIBUYENDO AL MEJOR DESARROLLO EN ESOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN BENEFICIO DEL INTERÉS SOCIAL.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE

1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada
2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

|            |   |
|------------|---|
| OBJETIVO 1 | SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN Y DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CENTROS SCT Y DE OTRAS AUTORIDADES, EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSI, A TRAVÉS DE LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL ASUNTO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS INTERESADOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS QUE LES PERMITAN CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. |
|------------|---|

| Funciones que contribuyen al logro del | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|--|----------------------|---------------------------|
|--|----------------------|---------------------------|

|           |   |
|-----------|---|
| FUNCIÓN 1 | INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CENTROS SCT Y DIVERSAS AUTORIDADES EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSI, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE EMITA LA RESPUESTA QUE EN DERECHO PROCEDA DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS. |
|-----------|---|

|           |   |
|-----------|---|
| FUNCIÓN 2 | REVISAR LA INFORMACIÓN RECOPIADA PARA ELABORAR OFICIOS DE RESPUESTA A PETICIONES DE DOCUMENTACIÓN DE DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSI, POR MEDIO DEL ANÁLISIS JURÍDICO Y TÉCNICO CONDUCTENTE, CON EL OBJETO DE QUE SE EMITA LA CONTESTACIÓN QUE EN DERECHO PROCEDA, DENTRO DE LOS PLAZOS QUE AL EFECTO SE OTORGUEN. |
|-----------|---|

|           |  |
|-----------|--|
| FUNCIÓN 3 | ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DE DOCUMENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PROCURADURÍA DEL DISTRITO FEDERAL, JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNALES AGRARIOS Y OTRAS AUTORIDADES, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS Y LINEAMIENTOS YA ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE QUE SE EMITA LA RESPUESTA CONFORME A DERECHO. |
|-----------|--|

|            |   |
|------------|---|
| OBJETIVO 2 | SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR RESPUESTAS A PETICIONES SOBRE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, Y A CONSULTAS DE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA FERROVIARIA EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSI, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS SOBRE EL ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONE DICHA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, Y SE DÉ CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. |
|------------|---|

| Funciones que contribuyen al logro del | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
|--|----------------------|---------------------------|
|--|----------------------|---------------------------|

|           |  |
|-----------|--|
| FUNCIÓN 1 | INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PETICIONES SOBRE DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA FERROVIARIA EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSI, POR MEDIO DE LA RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONDUCTENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA LA RESPUESTA QUE PROCEDA CONFORME A DERECHO. |
|-----------|--|

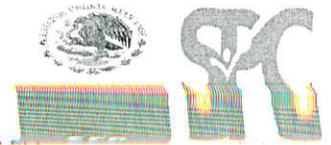
|           |   |
|-----------|---|
| FUNCIÓN 2 | EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN RECOPIADA PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS Y OPERACIÓN ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE ATENDER DICHAS SOLICITUDES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL ESTABLECIDO EN MATERIA FERROVIARIA. |
|-----------|---|

At

bl



# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA SCT DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTACIÓN Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| FUNCIÓN 3                              | COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS OFICIOS DE CONTESTACIÓN A LAS CONSULTAS DE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA FERROVIARIA EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSIA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS TÉCNICO Y JURÍDICO ESTABLECIDOS Y CON LA OPINIÓN QUE SE OBTENGA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON EL OBJETO DE QUE SE EMITA RESPUESTA CONFORME A DERECHO.   |                           |
| OBJETIVO 3                             | SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA A PETICIONES EN MATERIA FERROVIARIA DE ESTADOS, MUNICIPIOS, ASOCIACIONES Y PARTICULARES, EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSIA, A TRAVÉS DE LA SELECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL ASUNTO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS INTERESADOS CUENTEN CON LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE LES PERMITA TENER CERTEZA JURÍDICA.  |                           |
| Funciones que contribuyen al logro del | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN   | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1                              | COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR OFICIOS DE CONTESTACIÓN A LAS PETICIONES DE ESTADOS, MUNICIPIOS, ASOCIACIONES Y PARTICULARES SOBRE BIENES CONCESIONADOS O QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSIA, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL ASUNTO DE QUE SE TRATE, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE EMITA RESPUESTA CONFORME A DERECHO.            |                           |
| FUNCIÓN 2                              | ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN RECOPIADA E INTEGRADA PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES DE PARTICULARES PARA EL PAGO DE INDEMNIZACIONES POR AFECTACIONES CON OBRAS FERROVIARIAS EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSIA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS Y OPERACIÓN ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO EN MATERIA FERROVIARIA Y LOS INTERESADOS TENGAN CERTEZA JURÍDICA.   |                           |
| FUNCIÓN 3                              | COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS OFICIOS DE CONTESTACIÓN A LAS PETICIONES DE ESTADOS, MUNICIPIOS, ASOCIACIONES Y PARTICULARES SOBRE BIENES CONCESIONADOS O QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN, EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSIA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS TÉCNICO Y JURÍDICO ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA A LAS PETICIONES REMITIDAS A LA DIRECCIÓN GENERAL. |                           |
| OBJETIVO 4                             |  |                           |
| Funciones que contribuyen al logro del | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN   | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1                              |  |                           |
| FUNCIÓN 2                              |  |                           |
| FUNCIÓN 3                              |  |                           |
| OBJETIVO 5                             |  |                           |
| Funciones que contribuyen al logro del | CÓDIGO DE LA FUNCIÓN   | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1                              |  |                           |
| FUNCIÓN 2                              |  |                           |
| FUNCIÓN 3                              |  |                           |



# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SCT  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

## E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

*Elija el tipo de*

*Explicar la relación seleccionada*

RELACIONES INTERNAS: DIFERENTES ÁREAS DE LA SCT, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y CENTROS SCT.  
RELACIONES EXTERNAS: PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL DISTRITO FEDERAL, TRIBUNALES AGRARIOS, JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNALES DE CIRCUITO Y OTRAS AUTORIDADES.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información (\*)

## II. PERFIL DEL PUESTO

### A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (\*):

*Elija el grado de estudios que requiere el puesto*

GRADO DE AVANCE (\*):

*Elija el grado de avance en su caso*

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

| CARRERA GENÉRICA |  |  |
|------------------|--|--|
| DERECHO          |  |  |
| ADMINISTRACIÓN   |  |  |

### B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (\*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

| ÁREA GENERAL           |                                  |  |
|------------------------|----------------------------------|--|
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES |  |
|                        |                                  |  |

### C. CONDICIONES DE TRABAJO *En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (\*):

FRECUENCIA (\*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (\*):

HORARIO DE TRABAJO (\*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

*¿Es indispensable?*

*De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto).

*¿Es indispensable?*

*De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APE DE LA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT**

| D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO |                       |   |                                     |
|--|-----------------------|---|-------------------------------------|
| CAPACIDADES GERENCIALES                          |                       | Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.<br>Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia. |                                     |
| CAPACIDAD  | NIVEL DE DOMINIO (*): | INGRESO Y PERMANENCIA   | PERMANENCIA                         |
| 1 VISION ESTRATEGICA                             | <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            |
| 2 LIDERAZGO                                      | <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            |
| 3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS                       | 2                     | <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            |
| 4 TRABAJO EN EQUIPO                              | 2                     | <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            |
| 5 NEGOCIACIÓN                                    | 2                     | <input type="checkbox"/>  | <input checked="" type="checkbox"/> |

| CAPACIDADES TÉCNICAS   |                       | Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto. |                                     |
|--|-----------------------|--|-------------------------------------|
|  |                       | PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD                          |                                     |
| CAPACIDAD  | NIVEL DE DOMINIO (*): | INGRESO  | PERMANENCIA                         |
| 1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL                                    | ÚNICO                 | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SCT | ÚNICO                 | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 MARCO NORMATIVO DEL SECTOR TRANSPORTE FEDERAL  | INTERMEDIO            | <input checked="" type="checkbox"/>                              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 LEY REGLAMENTARIA DEL SERVICIO FERROVIARIO   | AVANZADO              | <input checked="" type="checkbox"/>                              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 REGLAMENTO DEL SERVICIO FERROVIARIO  | AVANZADO              | <input checked="" type="checkbox"/>                              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6  |                       | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            |

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

| IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA |      | NIVEL DE DOMINIO |          |  |
|----------------------------|------|------------------|----------|--|
| IDIOMA                     | LEER | HABLAR           | ESCRIBIR |  |
|                            |      |                  |          |  |
|                            |      |                  |          |  |
|                            |      |                  |          |  |
| LENGUA INDÍGENA            | LEER | HABLAR           | ESCRIBIR |  |
|                            |      |                  |          |  |
|                            |      |                  |          |  |
|                            |      |                  |          |  |

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*



SCT

# FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA SFP DE LA SCT

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP

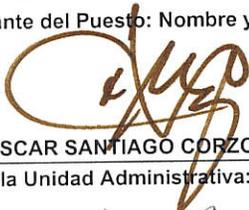
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

|                |   |
|----------------|---|
| OBSERVACIONES: | SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. |
|                |   |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA: | RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS |
|                                 |   |

### FIRMAS: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN DE INGRESO Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA DGRH

Ocupante del Puesto: Nombre y firma



**LIC. OSCAR SANTIAGO CORZO CRUZ**

Especialista de la Unidad Administrativa: Nombre y firma

Jefe Inmediato: Nombre y firma

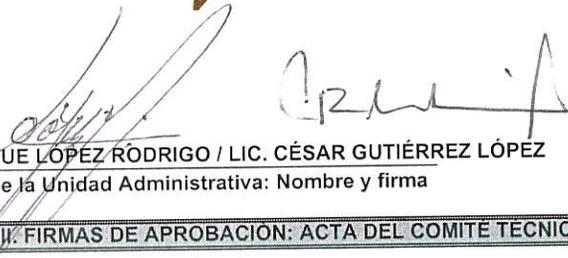


**LIC. LORENA ESPEJEL HAM**

Validación del Especialista de la Dirección de Ingreso y Profesionalización

C.P. MACARIO ENRIQUE LÓPEZ RODRIGO / LIC. CÉSAR GUTIÉRREZ LÓPEZ

Especialista de la Unidad Administrativa: Nombre y firma



07/04/2008

Fecha: Día/mes/año.

### III. FIRMAS DE APROBACIÓN: ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN

**LIC. RUDY O. ALBERTOS CÁMARA**

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

