

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COMPENSACIONES

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CONFORME AL MAESTRO DE PUESTOS

CÓDIGO DEL PUESTO 9-A00-1-CFMC002-000029-E-C-3

CONFORME AL MAESTRO DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

El registrado en la estructura

CONFORME AL MAESTRO DE PUESTOS

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

29

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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.

Realizar de manera coordinada con la Dirección General y las Coordinaciones del Instituto Mexicano del Transporte, la Administración de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo del desconcentrado, dentro de los lineamientos y políticas de austeridad y disciplina emitidos al efecto. RI art. 2° frac. IX al XVI

20931

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS

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

OBJETIVO 1	Que los recursos humanos cuenten con una administración eficiente y eficaz, contribuyendo a que estos logren sus objetivos de desarrollo humano. RI Art 2° frac. IX y XVI
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Coordinar y supervisar que la administración de los recursos humanos se realice de manera eficiente, procurando el desarrollo integral del personal que labora en el Instituto Mexicano del Transporte. RI art. 2° frac. IX
FUNCIÓN 2	
FUNCIÓN 3	
OBJETIVO 2	Que los recursos financieros se ejerzan de manera transparente y eficaz, con el objeto de que el Instituto Mexicano del Transporte logre sus objetivos y realice las funciones que tiene encomendadas. RI art. 2° frac. X, XI, XIV y XVI
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Desarrollar una cultura de rendición de cuentas, realizando una administración de los recursos de manera transparente. RI art 2° frac. X, XI, XII, XIV y XVI
FUNCIÓN 2	Planificar con la Dirección General, el ejercicio del gasto para cumplir las metas y programas del Instituto Mexicano del Transporte. RI art 2° frac. X, XI, XII, XIV y XVI
FUNCIÓN 3	Proporcionar información a las dependencias globalizadoras del ejercicio del gasto de los recursos asignados al Instituto Mexicano del Transporte, así como el cumplimiento de las disposiciones emitidas por esta. RI art. 2° frac. X, XI, XII, XIV y XVI
OBJETIVO 3	Que los recursos materiales a cargo del Instituto Mexicano del Transporte se utilicen de manera racional y que estos siempre se encuentren en óptimas condiciones de uso. RI art. 2° frac. X, XII, XIII y XV
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Coordinar los procesos de adquisiciones de los bienes muebles que requiere el Instituto Mexicano del Transporte para el logro de sus funciones. RI art. 2° frac. X, XII, XIII y XV
FUNCIÓN 2	Coordinar que los bienes a cargo del Instituto Mexicano del Transporte se encuentren en óptimas condiciones de uso y debidamente asegurados. RI art. 2° frac. X y XV
FUNCIÓN 3	
OBJETIVO 4	Que todos los recursos a cargo del Instituto Mexicano del Transporte se utilicen únicamente en las tareas y funciones encomendadas, rindiendo cuentas del destino de los mismos, dentro de las políticas de austeridad y disciplina presupuestal. RI. Art. 2° frac. de la IX a la XVI.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Proporcionar información a las dependencias globalizadoras del ejercicio del gasto de los recursos asignados al Instituto Mexicano del Transporte, así como del cumplimiento de las disposiciones emitidas. RI art. 2° frac. de la IX a la XVI
FUNCIÓN 2	
FUNCIÓN 3	
OBJETIVO 5	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	
FUNCIÓN 2	
FUNCIÓN 3	

Rch.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: *Elija el tipo de relación (*)*

Exlicar la relación seleccionada

ne relación tanto con las áreas internas del Instituto Mexicano del Transporte, como con las áreas de la SCT y dependencias, entidades de la Administración Públi

Característica de la información (*): *Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

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		
ADMINISTRACIÓN FINANZAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN	CONTADURÍA

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	CIENCIAS POLÍTICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA
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: *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto). *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. 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" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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	<input type="text" value="ÚNICO"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	<input type="text" value="AVANZADO"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS	<input type="text" value="BÁSICO"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rde.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COMPENSACIONES

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada
 ne relación tanto con las áreas internas del Instituto Mexicano del Transporte, como con las áreas de la SCT y dependencias, entidades de la Administración Públi

Característica de la información (*): *Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

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		
ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN	CONTADURÍA
FINANZAS		

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	CIENCIAS POLÍTICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA
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? FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto). *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. 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" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIO:	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

29/10/2006

Resolución. Rdh



GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COMPENSACIONES

6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--	--	--------------------------	--------------------------	--

Q. Q.

[Handwritten signature]

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COMPENSACIONES

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		NIVELA DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
INGLES	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

OBSERVACIONES:

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

- DEBEN SEÑALARSE:**
1. DIMENSIONES / INDICADORES
 2. PROBLEMAS / RETOS
 3. ENTORNO / INFORMACION GENERAL DEL PUESTO
 4. CUADRO COMPARATIVO DE ATRIBUCIONES

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Jorge Armendariz Jimenez

Ocupante del Puesto: Nombre y firma

Octavio Rascon Chavez

Jefe Inmediato: Nombre y firma

Jesus Trejo Hernandez

Especialista: Nombre y firma

Fecha:

04/04/2006
Día/mes/año.