

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-CFMA001-0000012-E-C-C

NOMBRE DEL PUESTO CONFORME AL MAESTRO DE PUESTOS
Jefe de la División de Desarrollo y Difusión de Normas

El registrado en la estructura

CONFORME AL MAESTRO DE PUESTOS

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: 12

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.

Asegurar que las normas, manuales y prácticas recomendables de la Normativa para la Infraestructura del Transporte cumplan con la estructura, redacción y presentación que correspondan, así como efectuar su difusión a través de medios impresos y electrónicos, con base en las políticas y criterios establecidos por la SCT y en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del IMT, con el propósito de facilitar a todos los usuarios del sector transporte, la consulta sencilla y eficiente de esa normativa. (Fracción VIII del Artículo Segundo del Acuerdo de Creación del Instituto Mexicano del Transporte, publicado en el Diario Oficial de la federación en día 15 de abril de 1987, en adelante RI 2-FVIII).

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	Proporcionar a las normas, manuales y prácticas recomendables de la Normativa para la Infraestructura del Transporte, la estructura, estilo y presentación uniformes, previstos en las Especificaciones para la Elaboración de la Normativa SCT NE-002 del Sistema de Gestión de la Calidad del IMT (RI 2-FVIII).
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Supervisar la elaboración de los anteproyectos preliminares de Normas, Manuales y Prácticas Recomendables de la Normativa para la Infraestructura del Transporte, que desarrollen especialistas externos u otras instituciones (RI 2-FVIII).
FUNCIÓN 2	Supervisar la revisión de la estructura formal y redacción de las Normas, Manuales y Prácticas Recomendables de la Normativa para la Infraestructura del Transporte, desde la elaboración de sus anteproyectos hasta su publicación, con el propósito de uniformar su presentación y estilo (RI 2-FVIII).
FUNCIÓN 3	
OBJETIVO 2	Facilitar que las normas, manuales y prácticas recomendables de la Normativa para la Infraestructura del Transporte, sean rápidamente ubicables dentro de los archivos electrónicos de esa normativa, desde la elaboración de sus anteproyectos hasta su difusión (RI 2-FVIII).
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Administrar las Normas, Manuales y Prácticas Recomendables de la Normativa para la Infraestructura del Transporte, elaboradas o actualizadas, desde el inicio de su desarrollo hasta su publicación y difusión en medios impresos y electrónicos, así como verificar que sus designaciones y referencias sean las correctas, para que estén permanentemente localizables y ordenadas (RI 2-FVIII).
FUNCIÓN 2	
FUNCIÓN 3	
OBJETIVO 3	Asegurar que las normas, manuales y prácticas recomendables de la Normativa para la Infraestructura del Transporte, sean oportuna y eficientemente difundidas, tanto en medios impresos como electrónicos, accesibles para todos los usuarios (RI 2-FVIII).
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Supervisar la edición final, impresión y grabación en medios magnéticos, de las Normas, Manuales y Prácticas Recomendables de la Normativa para la Infraestructura del Transporte que apruebe la Comisión de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios de la SCT, y entregarlas a la Dirección General de Servicios Técnicos para su distribución y difusión (RI 2-FVIII).
FUNCIÓN 2	Establecer y administrar los sistemas de consulta de las Normas, Manuales y Prácticas Recomendables de la Normativa para la Infraestructura del Transporte, a través de Internet, con el propósito de difundirlos eficientemente (RI 2-FVIII).
FUNCIÓN 3	
OBJETIVO 4	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	
FUNCIÓN 2	
FUNCIÓN 3	
OBJETIVO 5	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	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 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

Se mantiene relación con áreas internas (otras coordinaciones) y externas (proveedores de servicios) del IMT

Característica de la información (*):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción

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	
INGENIERÍA	CIVIL

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	
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	TECNOLOGÍA DE MATERIALES

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?

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 VISIÓN ESTRATÉGICA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CAPACIDADES TÉCNICAS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPOSITO 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 Tecnologías de Vías Terrestres	<input type="text" value="BÁSICO"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Marco Normativo y Legal para el Subsector Infraestructura	<input type="text" value="INTERMEDIO"/>	<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"/>

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

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	AVANZADO	INTERMEDIO	INTERMEDIO
FRANCES	INTERMEDIO	BÁSICO	BÁSICO
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

Ing. Héctor Manuel Bonilla Cuevas
Ocupante del Puesto: Nombre y firma

Ing. Alfonso Mauricio Elizondo Ramírez
Jefe Inmediato: Nombre y firma

C.P. Jesús Trejo Hernández
Especialista: Nombre y firma

Fecha:

22/03/2006