

FORMATO PARA LA 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-A00-1-CFMA001-0000040-E-C-6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Mexicano del Transporte
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

DIRIGIR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, CONTRIBUYENDO A LA TRANSPARENCIA Y AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, OBJETIVOS Y METAS RELACIONADOS CON EL GASTO DE INVERSIÓN Y OTROS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ASÍ COMO ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EN BASE A LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.

**III. FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN  
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  
 Cada función integra un conjunto de actividades.  
 VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	DIRIGIR LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN SUMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE DERIVAN DEL EJERCICIO Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO; ASÍ COMO PARA CUBRIR LOS COMPROMISOS CON PROVEEDORES Y EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DEL IMT.
2	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ASÍ COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
3	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO; ASÍ COMO LLEVAR UN EFICIENTE REGISTRO CONTABLE Y GENERAR EL REPORTE DE CUENTA PÚBLICA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
4	DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSIÓN, A TRAVÉS DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y SU CALENDARIZACIÓN, VERIFICANDO SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS, ASEGURANDO LA CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.
5	SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACURDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS O INCUMPLIMIENTOS, ASÍ COMO VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE EFECTÚE EN APEGO A LAS CONDICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS.
6	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GATO PUBLICO AUTORIZADO AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, SUPERVISANDO QUE CUENTE CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.
7	VIGILAR LOS TRAMITES EN MATERIA DE INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, TRAMITES Y DOCUMENTOS EN APEGO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CRITERIOS VIGENTES APLICABLES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EFICIENCIA EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN QUE GARANTICEN LOS VALORES ÉTICOS DEL SERVICIO PÚBLICO; ASÍ COMO COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Y ASEGURAR EL ACCESO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA DEPENDENCIA, CONTRIBUYENDO A MANTENER EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN.

FORMATO PARA LA 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

8	IMPLEMENTAR Y DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC.; MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE COADYUVANDO CON ELLO, A FORTALECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE TRANSPORTE, ASÍ COMO LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSO HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9	DIRIGIR LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IMT, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASÍ COMO, LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEJORANDO EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.
10	COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS, PARA VERIFICAR INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
11	COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CLIMA ORGANIZACIONAL Y CULTURA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE, A Y COMITÉ DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, A TRAVÉS DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES ADECUADAS DE TODO EL PERSONAL.
12	SUPERVISAR QUE LA CAPTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES QUE GENERA EL INSTITUTO POR LA VENTA DE ESTUDIOS, ASESORÍAS Y SERVICIOS, SE REALICE EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN QUE SE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS EXTERNOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IMT.  
 EXTERNAS: CON DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA APF, CON DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, LA AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, ASESORÍA, CAPACITACIÓN; A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PROPIOS DEL PUESTO.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS ESTATUTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
 \*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS JEFATURAS DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN.  
 \*LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD.  
 \*CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES, MANTER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS, ASI COMO CONCERTACIÓN DE SITUACIONES CONFLICTIVAS, DISPOSICIÓN A INTEGRAR EQUIPOS DE TRABAJO , Y DESARROLLO DE COMUNICACIÓN ASERTIVA. MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
 \*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO; EN MATERIA DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DE LA NORMATIVA QUE LOS REGULA; ASIMISMO EN MATERIA DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.

Debe declarar situación patrimonial.

FORMATO PARA LA 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

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Seleccionar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

**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, ESPACIO

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.

NINGUNA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

**COMPETENCIAS**

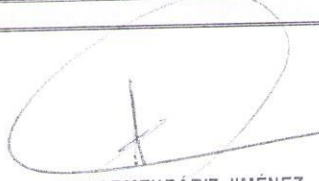
1	
2	
3	
4	
5	

FORMATO PARA LA 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

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.
<input checked="" type="checkbox"/>	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

**NOMBRE Y FIRMA**

VACANTE  
 OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
 ING. JORGE ARMENDÁRIZ JIMÉNEZ  
 COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
 ING. JORGE ARMENDÁRIZ JIMÉNEZ  
 ESPECIALISTA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO  
 SCT

  
 LIC. VÍCTOR QUIROZ SANTIBÁÑEZ  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN

30 de abril de 2014  
día/mes/año