

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CONFORME AL MAESTRO DE PUESTOS

CÓDIGO DEL PUESTO 9-A00-1-CFLA001-000003-E-C-C

CONFORME AL MAESTRO DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN DEL TRANSPORTE

El registrado en la estructura

CONFORME AL MAESTRO DE PUESTOS

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: 3

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.

Contribuir al desarrollo integral de la seguridad y eficiencia del transporte terrestre, a través de estudios y proyectos de investigación interdisciplinaria interna y con financiamiento externo, de innovación tecnológica y formulación de normas técnicas. Asimismo, contribuir en la formación y capacitación posprofesional de recursos humanos, en materia de seguridad y operación del transporte. DC 2-FI, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.

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	Lograr la realización de estudios y proyectos de investigación, de innovación tecnológica y formulación de normas técnicas, así como servicios tecnológicos afines a las áreas de seguridad y operación del transporte. DC 2-FI, II, III, IV, V y VIII.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Coordinar la generación del programa anual de proyectos y estudios de desarrollo tecnológico a realizar, afines a las áreas de seguridad y operación del transporte. DC 2-FI, II, III, IV y V.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento a la instrumentación del programa anual de estudios y proyectos a realizar, identificando desviaciones para iniciar acciones que eviten o minimicen dichas desviaciones. DC 2-FI, II, III, IV y V.
FUNCIÓN 3	Coordinar el desarrollo de estudios y proyectos tendientes a proponer normas en los temas relativos a seguridad y operación del transporte. DC 2-FVIII.
OBJETIVO 2	Contribuir a la formación y capacitación posprofesional de recursos humanos, en materia de seguridad y operación del transporte. DC 2-FVII.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Coordinar académicamente cursos y seminarios para el personal del Sector Transporte, en temas relativos a seguridad y operación del transporte. DC 2-FVII.
FUNCIÓN 2	
FUNCIÓN 3	
OBJETIVO 3	Difundir los resultados producto de las investigaciones realizadas en la Coordinación así como de investigaciones realizadas en otros lados que sean relevantes. DC 2-FVI.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Coordinar la generación del programa de difusión de artículos, publicaciones y conferencias en temas relativos a seguridad y operación del transporte, dando seguimiento a la instrumentación del mismo, identificando desviaciones para iniciar acciones que eviten o minimicen dichas desviaciones. DC 2-FVI.
FUNCIÓN 2	
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	

Handwritten signature

Handwritten signature and initials

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

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES DE INICIATIVA INTERNA (PARA EL IMT), ASÍ COMO PARA ORGANISMOS DE LA SCT, OTROS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

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

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

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	
CIVIL	<input type="checkbox"/>
INGENIERÍA	<input type="checkbox"/>

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 LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>

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 VISIÓN ESTRATÉGICA	<input type="text" value="5"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="5"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="5"/>	<input 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 FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE ESTUDIOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INVESTIGACIÓN EN TRANSPORTE	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Amador... 29-VI-2006

Rosendo...

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	NIVELA DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
ESPAÑOL	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO
INGLÉS	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:

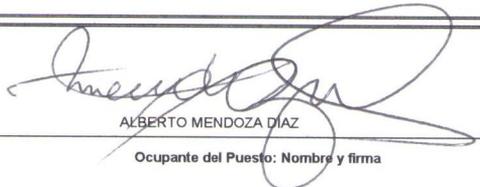
SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

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

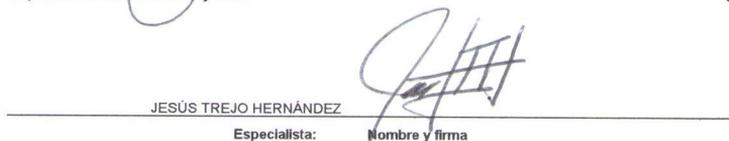
OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas


ALBERTO MENDOZA DÍAZ
Ocupante del Puesto: Nombre y firma


OCTAVIO A. RASCÓN CHÁVEZ
Jefe Inmediato: Nombre y firma


JESÚS TREJO HERNÁNDEZ
Especialista: Nombre y firma

Fecha: 23/03/2004
Día/mes/año.