

I.DESCRIPCION DEL PUESTO

A.IDENTIFICACION DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO : 09-A00-1-CFNB002-0000049-E-C-C _____

NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE _____

CONSECUTIVO CONCENTRADOR :

Misión 1	DISEÑAR, FORMULAR Y DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, IMPARTIR CAPACITACIÓN POST-PROFESIONAL Y DESAHOGAR CONSULTAS SOBRE NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICABLES AL MEJORAMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE Y DE SU INTEGRACIÓN MODAL, LOGÍSTICA Y TERRITORIAL, EN SUS ÁMBITOS NACIONAL E INTERNACIONAL, DIVULGAR SU AVANCE Y APLICABILIDAD Y PRESENTAR RECOMENDACIONES PARA SU USO Y APROVECHAMIENTO.
Objetivo 1	HACER UN USO EFICIENTE Y APROPIADO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN LOS TRABAJOS DESARROLLADOS EN LA UNIDAD.
Función 1	FORMULAR Y DESARROLLAR LOS TRABAJOS DE LA UNIDAD A SU CARGO, PROCURANDO EL USO EFICIENTE Y APROPIADO DE LOS RECURSOS QUE, PARA TAL EFECTO, TENGA ASIGNADOS.
Función 2	IDENTIFICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS APROBADOS, RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA Y PROPONER SU ADQUISICIÓN.
Función 3	SUPERVISAR EL TRABAJO DEL PERSONAL QUE COLABORE EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APROBADOS PARA SU UNIDAD.
Objetivo 2	ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIDAD CUBRAN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA Y SE SUTENTEN EN UN PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN.
Función 1	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN DEL TRANSPORTE, EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA.
Función 2	IDENTIFICAR Y PROPONER PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE TEMAS DE SU COMPETENCIA Y ELABORAR LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTES.
Objetivo 3	LLEVAR A CABO UNA ADECUADA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS POR PERSONAL SUBORDINADO DE LA UNIDAD.
Función 1	SUPERVISAR EL TRABAJO DEL PERSONAL QUE COLABORE EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APROBADOS PARA SU UNIDAD.
Función 2	CUMPLIR CON LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS PARA EL INSTITUTO Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DEL PERSONAL QUE SUPERVISE.
Objetivo 4	DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIDAD COMO PUBLICACIONES, ARTÍCULOS Y/O PONENCIAS.

Función 1	COLABORAR EN LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN POSPROFESIONAL IMPARTIENDO CURSOS SOBRE TEMAS DE SU COMPETENCIA.
Función 2	PREPARAR LAS PUBLICACIONES, ARTÍCULOS Y PONENCIAS PARA DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN A SU CARGO.
Objetivo 5	RECIBIR Y ATENDER CON PRONTITUD LAS CONSULTAS SOBRE LOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD.

Función 1	REPRESENTAR AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN REUNIONES DE TRABAJO Y OTROS EVENTOS, POR ACUERDO DEL COORDINADOS O DEL DIRECTOR GENERAL.
Función 2	ATENDER LAS CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE RECIBAN SOBRE LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA.

E. ENTORNO OPERATIVO**Tipo de Relación**

Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

ESTA UNIDAD MANEJA RELACIONES TANTO AL INTERIOR CON PERSONAL DE LA MISMA COORDINACIÓN Y DE LAS OTRAS COORDINACIONES QUE FORMAN PARTE DE LA DEPENDENCIA. HACIA EL EXTERIOR SE MANEJAN RELACIONES CON DIVERSOS CLIENTES.

Características de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

II. PERFIL DEL PUESTO**A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO**NIVEL DE ESTUDIOS : MAESTRIAGRADO DE AVANCE : TITULADOCARRERA GENERICAINGENIERIA**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

7.000

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERALTECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE**B. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

7.000

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERALADMINISTRACION PUBLICA

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. CONDICIONES DE TRABAJO		¿ SE REQUIERE ?	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	<input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA :	<input type="text" value="A veces"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA :	<input type="checkbox"/>
¿Es Indispensable?		Comentarios	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text"/>	
ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS :	<input type="text" value="NO"/>		
CONDICIONES DE ESTRES :	<input type="text" value="NO"/>		
EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA ?		<input type="text" value="NO"/>	
D. CAPACIDADES GERENCIALES			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
LIDERAZGO	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NEGOCIACIÓN	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VISIÓN ESTRATÉGICA	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTER INTRA	Nivel 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. CAPACIDADES TECNICAS			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA
Gestión de Tecnología e Investigación en Transporte	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
formulación y desarrollo de estudios de ciencia y tecnología e	Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	Básico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F. CAPACIDADES PROFESIONALES			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Observaciones

S/O

Observaciones Especialista

S/O

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma_____
Jefe Inmediato : Nombre y Firma_____
Especialista : Nombre y FirmaFecha: 13/09/2010
Día/ mes/ año