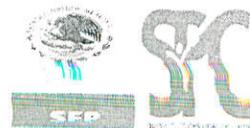


FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

09-311-7-CFOA001-0000186-E-X-M
-PERFIL-EVENTUAL-/CFOA001

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE-DE-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

450

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que 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.

COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACIÓN, REMUNERACIONES, ASÍ COMO LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL, CON BASE EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA EN CADA CASO, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO EFICIENTE, PROACTIVO Y MOTIVADO, PARA EL LOGRO EFICAZ DE LAS METAS INSTITUCIONALES, QUE COADYUVEN DIRECTAMENTE EN LA PRESTACIÓN DE UN MEJOR SERVICIO A LA SOCIEDAD EN GENERAL.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN

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

OBJETIVO 1	ORGANIZAR LOS DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL EN LOS NIVELES OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO DE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS E INTEGRADOS DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANOS RESPECTO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	VERIFICAR LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMÁS INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS, ASÍ COMO EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SIRVIRAN DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES.	
FUNCIÓN 2	REMITIR LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL ÁMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DE LA COMPILACIÓN DE LA MISMA Y LA INTEGRACIÓN DE FORMATOS, REPORTES Y DEMÁS REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 2	COORDINAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA SELECCIÓN, INGRESO, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS DIFERENTES LEYES Y SUS REGLAMENTOS EN MATERIA LABORAL JUNTO CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES DE LA SECRETARÍA TOMANDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON EL MEJOR MATERIAL HUMANO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	EFECTUAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES EN LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL PARA LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES DE ENLACE Y MANDO MEDIO AUTORIZADAS EN LA ESTRUCTURA DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL AMPLIOS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO, APLICANDO LA LEY Y EL REGLAMENTO EMITIDO SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES CON EL RECURSO HUMANO IDÓNEO Y A SU VEZ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCIÓN GENERAL.	
FUNCIÓN 2	COORDINAR EL SISTEMA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO PARA LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL OPERATIVO AUTORIZADAS EN EL ANALÍTICO DE PUESTOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA Y DE LA LEY RESPECTIVA EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE PROVEER A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EL PERSONAL MEJOR CALIFICADO QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA MISMA.	
FUNCIÓN 3		

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA AFE DE LA SCT



DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

OBJETIVO 3	COORDINAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES, CON BASE EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL PAGO DE PERCEPCIONES AL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO DE LA MISMA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REALIZAR LA CONCILIACIÓN SOBRE LA PLANTILLA DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON LA INFORMACIÓN CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SOBRE LAS PLAZAS OCUPADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META 4, CON LA FINALIDAD DE NO REBASAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO PARA ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
FUNCIÓN 2		SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS, TALES COMO RETARDOS, FALTAS DE ASISTENCIA, VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS, DÍAS DE ASUETO, CUMPLEAÑOS, MEJOR EMPLEADO DEL MES, PREMIO A LA INTEGRIDAD, LICENCIAS MÉDICAS, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE SE CAPTUREN LOS DESCUENTOS EN EL SISTEMA META 4 EN FORMA OPORTUNA, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
FUNCIÓN 3		VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA CAPTURA EN LA NÓMINA, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
OBJETIVO 4	ASEGURAR QUE LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO SE REALICE EN FORMA OBJETIVA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE PONDERAR TANTO EN FORMA INDIVIDUAL COMO LA COLECTIVA, ASPECTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ASIGNADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE RETROALIMENTAR A LOS MISMOS SOBRE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN SU DESEMPEÑO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		BRINDAR APOYO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA QUE SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO, Y ASÍ MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
FUNCIÓN 2		CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, Y SE DEFINAN LÍNEAS DE ACCIÓN PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

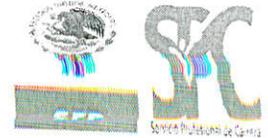
sc

BA



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA OPE DE LA OPE
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT



E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada

POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, LAS RELACIONES QUE SE TIENEN SON AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA, CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

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 PÚBLICA	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	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		

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 ERGONOMICAS: *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

(Características físicas requeridas por el puesto). ¿Es indispensable?

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



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APE DE LA SFP



DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 SELECCIÓN E INGRESO	BÁSICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO	BÁSICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SCT.	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

16



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:	RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

FIRMAS: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN DE INGRESO Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA DGRH

<p>VACANTE</p> <p>Ocupante del Puesto: Nombre y firma</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>ING. OSCAR SANTIAGO CORZO CRUZ</p> <p>Especialista de la Unidad Administrativa: Nombre y firma</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C.P. MACARIO ENRIQUE LÓPEZ RODRIGO / LIC. CÉSAR GUTIÉRREZ LÓPEZ</p> <p>Especialista de la Unidad Administrativa: Nombre y firma</p>	<p>Jefe Inmediato: Nombre y firma</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>LIC. LORENA ESPEJEL HAM</p> <p>Validación del Especialista de la Dirección de Ingreso y Profesionalización</p> <p>31/03/2008</p> <p>Fecha: Día/mes/año.</p>
--	--

III. FIRMAS DE APROBACIÓN: ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN

<p>LIC. RUDY O. ALBERTOS CÁMARA</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p><i>[Signature]</i></p>
