



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	09-636-1-EIC012P-0000157-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA DE CAPACITACION
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DE ACUERDO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA ESTE FIN, CON EL PROPÓSITO DE FORMAR SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS QUE BRINDEN UN VALOR AGREGADO A LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑEN Y DAR CUMPLIMIENTO AL CALENDARIO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR PARA ELABORAR EL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL; CON EL PROPÓSITO DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT Y QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
2	REQUERIR LOS FORMATOS DE LAS CÉDULAS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA SU CAPTURA EN EL SISTEMA, MEDIANTE LA SOLICITUD Y RECOPIACIÓN DE LOS MISMOS CON LAS ÁREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.
3	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ANALIZANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SONDEO DE NECESIDADES, A FIN DE OBTENER LAS DIVERSAS PROPUESTAS PARA DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN.
4	VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO EN EJERCICIOS ANTERIORES PARA ESTE RUBRO, VIGILANDO EL APEGO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD E AJUSTARSE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, CONSIDERANDO LOS PRINCIPIOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y TRANSPARENCIA.
5	VIGILAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PROGRAMA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR SI LOS CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS, PUEDEN SER IMPARTIDOS POR INSTRUCTORES INTERNOS O SE REQUIERA DE LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS.
6	SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, AL JERÁRQUICO SUPERIOR, PROPORCIONÁNDOLE LOS INFORMES RESPECTIVOS SOBRE LOS CURSOS QUE SE TIENEN PROGRAMADOS Y LAS PROPUESTAS PARA LOS SERVICIOS QUE SE PRETENDE CONTRATAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO LAS LICITACIONES Y SU PAGO CORRESPONDIENTE.



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

7	COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y CONGRESOS, INFORMANDO POR MEDIO DEL ENVÍO DE OFICIOS A LAS ÁREAS LAS FECHAS, HORARIOS Y LUGARES EN LOS QUE SE IMPARTIRÁN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL CALENDARIO Y EL NÚMERO DE PARTICIPANTES.
8	ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LA CONCLUSIÓN DEL CURSO, MEDIANTE LA PONDERACIÓN DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN REQUISITADOS POR EL PERSONAL ASISTENTE DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER SUS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS; ASÍ COMO EL GRADO DE SATISFACCIÓN, Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y EXPECTATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
9	VERIFICAR QUE LOS CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y CONGRESOS IMPARTIDOS CUMPLIERON CON EL OBJETIVO DE PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y TÉCNICAS REQUERIDOS POR EL PERSONAL, MEDIANTE LA EVALUACIÓN, REACCIÓN Y EFICACIA DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONARON LOS CONOCIMIENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA EN SUS ACTIVIDADES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
EDUCACION Y HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
EDUCACION
HUMANIDADES
PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- -
 -
 -

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,

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

JEFE INMEDIATO



**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**

ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>