



**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	09-710-1-EIC008P-0000640-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE CAPACITACION Y ADQUISICIONES
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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
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>PROPORCIONAR APOYO EN LA INTEGRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO, EN EL ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS E INSTRUCTIVOS TÉCNICOS DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y DEL SECTOR COORDINADO, APLICANDO ENCUESTAS, CUESTIONARIOS Y CAPTANDO LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE REQUIERE Y REVISANDO INFORMACIÓN QUE PROVEEN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LLEVAR A CABO LAS MODIFICACIONES O ADECUACIONES A SUS PROCESOS, CON EL FIN DE OTORGAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA INTEGRACIÓN DE DICHO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y BRINDAR APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE MANERA CORRECTA A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.</p>	
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	DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, EFECTUANDO CONSULTAS, ENTREVISTAS Y SONDEOS SOBRE LOS ASPECTOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDEREN CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN E IDENTIFICAR LAS ACCIONES A EJECUTAR.
2	PREPARAR UN PROYECTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL SONDEO EFECTUADO, REQUISITANDO EL FORMATO DENOMINADO PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL, CON LA FINALIDAD DE TURNARLO AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU VISTO BUENO Y QUE SE TURNE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA SU AUTORIZACIÓN.
3	EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CONFORME A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO, CUMPLIENDO CON LOS DIFERENTES PROCESOS INDICADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; ASÍ COMO, CON LAS PROGRAMACIONES Y DESARROLLO DE LOS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR HERRAMIENTAS QUE ATIENDAN LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS ÁREAS.
4	ATENDER LAS PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LAS MISMAS, IDENTIFICANDO DE QUÉ UNIDAD O CENTRO SE TRATA Y LAS ADECUACIONES PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR UN ANÁLISIS QUE SEA ACORDE CON LAS FUNCIONES A CARGO DE ÉSTOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	PREPARAR UN ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ENVÍEN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, VERIFICANDO LOS CAMBIOS PROPUESTOS, SI AFECTA EN EL DESARROLLO DE PROCESOS DE OTRAS ÁREAS, LA CONGRUENCIA CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS Y SU APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CONTAR CON INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS CONFIABLES Y, EN SU CASO, SE EFECTUAR EL REGISTRO ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.



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

6	BRINDAR UN INFORME SOBRE EL RESULTADO DEL ANÁLISIS AL SUPERIOR JERÁRQUICO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REVISIÓN EFECTUADA A LAS ADECUACIONES DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y, EN SU CASO, SE PROCEDA A EFECTUAR LAS GESTIONES PARA SU REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN.
7	ATENDER EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN FÍSICO-FINANCIERA QUE CONFORMAN LOS INDICADORES DE GESTIÓN ELABORADOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR ÉSTOS, VIGILANDO LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EL AVANCE EN LA GESTIÓN DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
8	DESAHOGAR EL SEGUIMIENTO DEL COMPORTAMIENTO FÍSICO-FINANCIERO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN A CARGO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA DIFERENTES INSTANCIAS, A CARGO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR SU ALCANCE Y, EN SU CASO, QUE SE SOLICITEN LAS CORRECCIONES A QUE HAYA LUGAR HASTA SU CONCLUSIÓN.
9	CAPTURAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL SEGUIMIENTO FÍSICO-FINANCIERO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO DEL ANÁLISIS EFECTUADO EN LOS FORMATOS DENOMINADOS AVANCE Y SEGUIMIENTO DE DICHOS INDICADORES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON SU REPORTE A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA EFECTOS DE CAPACITACIÓN Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA OBTENER INFORMACIÓN RELATIVA AL DESEMPEÑO DE SU GESTIÓN.

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.

*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, EN ANÁLISIS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE TRABAJO Y EN DISEÑO DE INDICADORES DE GESTIÓN; ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos



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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ADMINISTRACION PUBLICA
ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL

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)		
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)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.



**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**

