



**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	09-711-1-EIC014P-0001225-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN
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	Recursos humanos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
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 ELABORACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE SCT, ASÍ COMO DEL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN REALIZADAS POR CADA SERVIDOR PÚBLICO DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS Y REPORTAR LO RESPECTIVO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP).</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC), CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS Y CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE ESTA SECRETARÍA.
2	REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) EN EL SISTEMA INFORMÁTICO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE CADA SERVIDOR PÚBLICO OBTENGA SU CÉDULA DNC.
3	APOYAR EN LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN PROGRAMADA, A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA EN LAS MISMAS.
4	APOYAR EN EL DESARROLLO LOGÍSTICO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN ORGANIZADAS POR LA DGRH, CON LA FINALIDAD DE ATENDER CUALQUIER EVENTUALIDAD QUE PUDIERA AFECTAR SU EJECUCIÓN.
5	ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN REALIZADAS POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE FACILITE LA CONSULTA Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO PROFESIONAL.
6	DETERMINAR EL NÚMERO DE HORAS DE CAPACITACIÓN ANUAL REALIZADAS POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR A AQUELLOS QUE NO CUMPLIERON CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA APLICABLE Y INFORMAR LO RESPECTIVO.



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	ELABORAR LOS INFORMES REQUERIDOS SOBRE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
8	DISEÑAR Y ELABORAR LOS MATERIALES PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.
9	PROPORCIONAR ORIENTACIÓN RELACIONADA CON LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA Y RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS DUDAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.
10	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU JEFE INMEDIATO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
EDUCACION
COMUNICACIÓN
PSICOLOGÍA



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									
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. <div style="float: right; text-align: right;"> MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="1"/> </div>									
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA								
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION								
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS								
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS								
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS								
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA								
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA								
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS									
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.									
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="Si"/> FRECUENCIA: <input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="Si"/>								
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 250px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="Si"/>								
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 580px; height: 40px;" type="text" value="CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO."/>								
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 corresponden a:									
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nivel de dominio</th> <th style="width: 85%;">Nombre de la Capacidad Profesional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">BÁSICO</td> <td>ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>TRABAJO EN EQUIPO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>NEGOCIACIÓN</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT	1	TRABAJO EN EQUIPO	1	NEGOCIACIÓN
Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional								
BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT								
1	TRABAJO EN EQUIPO								
1	NEGOCIACIÓN								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>									
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									



**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**

<p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>