



**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-MIC014P-0001286-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CONTENIDOS
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>COORDINAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DISTANCIA, QUE PERMITAN FORTALECER LA FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DESARROLLAR LOS CONTENIDOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN TRANSVERSAL Y TÉCNICA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
2	VERIFICAR QUE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA DESCRIBAN UN CONJUNTO COMPLETO DE CONOCIMIENTOS, CONCEPTOS Y MÉTODOS QUE FACILITEN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL PERSONAL.
3	PROPONER ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS EFECTIVAS QUE PROMUEVAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA DESARROLLADAS.
4	REVISAR QUE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS Y EL MATERIAL DE APOYO RELACIONADO CON LOS CURSOS EN LÍNEA, APOYEN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA.
5	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SICT EN EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA ALINEADAS CON SUS PROCESOS SUSTANTIVOS.
6	APOYAR EN EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS CURSOS EN LÍNEA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL Y TRANSVERSAL, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETERMINADAS POR LAS ÁREAS GLOBALIZADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.



**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	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE ESTABLECIDOS EN LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU EFICACIA Y EN SU CASO, PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
8	VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LAS HERRAMIENTAS DE DISEÑO INSTRUCCIONAL GRATUITAS DISPONIBLES EN LÍNEA, CON EL PROPÓSITO DE DIVERSIFICAR Y MEJORAR LA EXPERIENCIA INTERACTIVA DE LOS CURSOS EN LÍNEA.
9	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?.*

**INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL Y CENTROS SICT.**  
**EXTERNAS: CON PROVEEDORES 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.*

SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, MÉTODOS PEDAGÓGICOS, MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS APLICABLE EN LA APF. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y HERAMIENTAS DE DESARROLLO INSTRUCCIONAL.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
EDUCACION
EDUCACION
PSICOLOGIA
ADMINISTRACION
COMUNICACIÓN



**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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
PEDAGOGIA
PEDAGOGIA
PSICOLOGIA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
PSICOPEDAGOGIA
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ADMINISTRACION PUBLICA
ADMINISTRACION

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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

*Nivel de dominio*

*Nombre de la Capacidad Profesional*



BÁSICO

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT



2

TRABAJO EN EQUIPO



2

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**

**día/mes/año.**