



**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-MIC017P-0000694-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE CAPACITACION Y PLANEACION
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	DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
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>DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MODELOS DE COMPETENCIAS QUE PERMITAN DESARROLLAR Y PROFESIONALIZAR AL CAPITAL HUMANO, PARA APROVECHAR AL MÁXIMO SUS CAPACIDADES; ASÍ COMO CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, LA OCUPACIÓN DE PLAZAS EXCLUIDAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS DE LA SCT, CON EL FIN DE INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.
2	COORDINAR EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS (MGC) DE LA SCT, CON EL PROPÓSITO DE VINCULAR LOS PROCESOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN CON LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA DE LOS TRABAJADORES A FIN DE CONTAR CON SERVIDORES PÚBLICOS ORIENTADOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	DETERMINAR LAS METAS ANUALES EN MATERIA DE NORMALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, PARA TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE AVANZAR EN EL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DEL MGC Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE ACUERDE EL COMITÉ DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS DE LA SCT.
4	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE NORMALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON EL OBJETO DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.
5	ESTABLECER LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA EL DISEÑO INSTRUCCIONAL, LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y LA IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL, A DISTANCIA Y MIXTA, CON EL FIN DE INCREMENTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DETERMINADOS.
6	DETERMINAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE DIVERSIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y LAS INTERVENCIONES FORMATIVAS EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, A DISTANCIA Y MIXTA, PARA LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DE LA SCT.



**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	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LOS PROGRAMAS ESPECIALES ENCOMENDADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA OBSERVANCIA A LA LEY EN LA MATERIA Y A LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD INTERNA.
8	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO, DESARROLLO, NORMALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS BAJO EL ESQUEMA DEL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS (MGC) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL OBJETO DE VIGILAR SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO.
9	ESTABLECER LOS INDICADORES EN CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS REFERENTES PARA EVALUAR LOS AVANCES EN LA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL SECTOR.
10	CONDUCCIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA GESTIÓN DE TRÁMITE Y REGISTRO DE PLAZAS Y SATISFACER LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS ÁREAS.
11	DEFINIR Y COORDINAR LOS MECANISMOS PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS EXCLUIDAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON EL PROPÓSITO DE DOTAR A LAS ÁREAS DEL PERSONAL APTO Y SUFICIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
12	CONDUCCIR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO RH NET; ASÍ COMO, LA ATENCIÓN A LOS PROGRAMAS EXTRAORDINARIOS, SUPERVISANDO LA OPERACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS POR CONCEPTO DE ALTAS, BAJAS; ASÍ COMO, DEL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA Y LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE LA ALINEACIÓN PUESTO-PERSONA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS.
13	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR LO RESPECTIVO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON PLAZOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS.
14	REALIZAR EL REGISTRO DE PROGRAMAS CON ESCUELAS Y UNIVERSIDADES QUE CUENTEN CON LAS CARRERAS DE MAYOR DEMANDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN Y ACCIONES DE RECLUTAMIENTO, A FIN DE PODER CONTAR CON EL UNIVERSO DE ALUMNADO QUE SOLICITE REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, BAJO LAS CONDICIONES Y NECESIDADES INSTITUCIONALES.

**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, CENTROS SCT Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR.  
EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

*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.*



**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**

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN EL SUBDIRECTOR DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS, JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN LA APF, MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SELECCIÓN DE PERSONAL, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, ANÁLISIS DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:  TITULADO

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
EDUCACION
ADMINISTRACION
PSICOLOGIA
CONTADURIA

**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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
PEDAGOGIA
PEDAGOGIA
CIENCIA POLITICA
PSICOLOGIA

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

**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**



**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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<b>OBSERVACIONES:</b>	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		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p> </div> </div>		
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 25px; vertical-align: middle;"></span></p> <p align="center">día/mes/año.</p>		