



**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-0001213-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL
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>IMPLEMENTAR ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA EFECTUAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA INTEGRAR SUS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.
2	EFECTUAR LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DERIVADA DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC), A FIN GENERAR INSUMOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS ESTÉN EN POSIBILIDAD DE INTEGRAR SUS PROGRAMAS DE FORMACIÓN INTEGRAL (PFI).
3	COORDINAR LA REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT A FIN DE ASEGURAR SU ALINEACIÓN A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA SFP Y A LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LA DGRH.
4	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR SU REGISTRO ANTE LA SFP.
5	COORDINAR LAS LABORES LOGÍSTICAS PARA LA DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS.
6	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN ORGANIZADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE 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	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, A FIN DE DETERMINAR EL GRADO DE APRENDIZAJE Y SATISFACCIÓN DE LOS PARTICIPANTES.
8	IDENTIFICAR LOS AVANCES Y/O REZAGOS SOBRE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) DE ESTA SECRETARÍA, A FIN DE INFORMAR A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, Y EN SU CASO, PROPONER ACCIONES PARA LA MEJORA CONTINUA.
9	INTEGRAR LOS REPORTES E INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EJECUTADOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DE LOS MISMOS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
10	VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA CUMPLAN CON EL MÍNIMO DE HORAS DE CAPACITACIÓN ANUAL, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA APLICABLE EN LA MATERIA.
11	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 CENTRALES Y CENTROS SCT. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y 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.*

**\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y EL ANALISTA DE SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS APLICABLE EN LA APF; 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



**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**

EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION
PSICOLOGIA
ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
PEDAGOGIA
CIENCIA POLITICA
PSICOLOGIA

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
ADMINISTRACION
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOPEDAGOGIA

**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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<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**



**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**

<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	<i>día/mes/año.</i>