



**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-0001216-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN
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 DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
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 LAS ACCIONES PARA LA CERTIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA, A FIN DE ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CERTIFICACIÓN.
2	ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA, CON EL FIN DE PRESENTAR LAS DIFERENTES PROPUESTAS A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA TOMA DE DECISIONES.
3	PROGRAMAR LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS MISMOS.
4	VALIDAR EL DISEÑO Y CONTENIDO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR QUE ESTOS APORTEN LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA.
5	PROMOVER ACCIONES DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN EN LA SCT, CON EL OBJETO DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
6	NOTIFICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EL RESULTADO DE SU PROCESO DE CERTIFICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.



**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 EL REPORTE DE RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
8	EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE ALTO NIVEL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
9	EFFECTUAR ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, A FIN DE CONOCER LA PERCEPCIÓN Y OPINIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA.
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?.*

**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 DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO; 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

ÁREA GENERAL
EDUCACION Y HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
PSICOLOGIA
EDUCACION
EDUCACION



**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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA INDUSTRIAL
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 corresponden 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>