



**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-0001206-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL
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	SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN
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>VERIFICAR EL DISEÑO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A IMPARTIR EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER CONTENIDOS DE CALIDAD Y FAVORECER EL APRENDIZAJE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p>	
III. FUNCIONES	<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	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER CONTENIDOS PARA DESARROLLAR Y/O FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
2	DETERMINAR LAS CARACTERÍSTICAS CON LAS QUE DEBE CONTAR CADA CURSO DE CAPACITACIÓN A IMPLEMENTAR EN LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA METODOLOGÍA SEA ACORDE A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
3	BRINDAR APOYO EN LA INTEGRACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, A FIN DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE PERMITA ESTABLECER LOS CRITERIOS DE CALIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN A IMPARTIR EN LA SCT.
4	ANALIZAR LAS PROPUESTAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD DE LA ACCIONES DE CAPACITACIÓN QUE ORGANIZA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
5	REVISAR LOS CONTENIDOS Y DISEÑO INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS A IMPARTIR EN ESTA SECRETARÍA Y, EN SU CASO, SOLICITAR SU ADECUACIÓN A LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS METODOLÓGICOS Y DIDÁCTICOS APLICABLES.
6	REVISAR LOS MANUALES Y DEMÁS MATERIAL DE APOYO RELACIONADO CON LOS CURSOS A IMPARTIR EN ESTA SECRETARÍA, CON EL OBJETIVO DE FAVORECER EL APRENDIZAJE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



**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	DISEÑAR, ELABORAR Y/O ACTUALIZAR LOS CURSOS EN LÍNEA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETERMINADAS POR LAS ÁREAS GLOBALIZADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	VERIFICAR LA OPORTUNA LIBERACIÓN DE CURSOS EN LÍNEA DISEÑADOS PARA ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
9	OPERAR EL PORTAL DE CURSOS EN LÍNEA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A FIN DE ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO OPORTUNO, ASÍ COMO PARA GENERAR INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN INSTRUMENTADAS POR ESTA MODALIDAD.
10	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL GRADO DE EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS Y PROPONER MEJORAS AL PROCESO DE CAPACITACIÓN.
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 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.

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

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
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
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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.