



**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-MIC015P-0001188-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN
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 DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL
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 ESTRATEGIAS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON BASE EN LOS CRITERIOS Y METODOLOGÍAS QUE ESTABLEZCAN LAS ÁREAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE FORTALECER LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SCT.</p>	
III. FUNCIONES	<p><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	DISEÑAR Y APLICAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT CUENTEN CON LA INFORMACIÓN QUE SUSTENTE SUS PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN.
2	DEFINIR LAS ACCIONES Y CRITERIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DEBERÁN OBSERVAR PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN INTEGRAL (PFI) Y VERIFICAR SU APLICACIÓN.
3	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, PARA SU REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
4	IMPLEMENTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC), CON OBJETO DE INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE ESTA SECRETARÍA.
5	COORDINAR ACCIONES PARA LA REVISIÓN DEL DISEÑO Y CONTENIDO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL Y EN LÍNEA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE ESTOS APORTEN LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
6	SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL (PFI).



**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	DEFINIR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA SCT, A FIN DE VERIFICAR LOS NIVELES DE CUMPLIMIENTO DE LOS PFI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
8	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN REALIZADAS EN LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE ÁREAS EXTERNAS DE LA SECRETARÍA Y REGISTRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).
9	COORDINAR ACCIONES PARA ACTUALIZAR LA BASES DE DATOS DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN REALIZADAS POR CADA SERVIDOR PÚBLICO DE ESTA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN CONTROL DE DICHA INFORMACIÓN QUE PERMITA SU TRANSMISIÓN OPORTUNA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP).
10	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT VALORAR EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN SOBRE EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL SECTOR.
11	VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN REALIZADAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE CONTAR CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SU EJECUCIÓN Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN LA MATERIA.
12	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA DE CURSOS EN LÍNEA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE VERIFICAR SU FUNCIONAMIENTO Y PROPORCIONAR AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA OPCIONES DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA.
13	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.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL Y EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL.  
\*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.



**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**

C. PERFIL DEL PUESTO		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>	
EDUCACION Y HUMANIDADES	<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>	
CIENCIAS ECONOMICAS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
PEDAGOGIA	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIA POLITICA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
PSICOLOGIA	ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA: <input style="width: 60px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px;" type="text" value="Si"/>
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.		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT



**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="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	