



**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	09-312-1-EIC008P-0000332-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
<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 EL PROGRAMA INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN; ASÍ COMO, LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DICHO PROGRAMA, VIGILANDO EL APEGO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y CONSIDERANDO LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTE RUBRO, CON EL PROPÓSITO DE FORMAR SERVIDORES PÚBLICOS QUE BRINDEN UN VALOR AGREGADO A LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑEN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DAR CUMPLIMIENTO CON PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	MANTENER ACTUALIZADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, SOBRE LOS DIVERSOS TEMAS ENCAMINADOS A LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DEL AUTOTRANSPORTE, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN BASADO EN CAPACIDADES, CON EL FIN DE QUE ADQUIERAN CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE LES PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.
2	EFECTUAR EL PROGRAMA DE ANUAL DE CAPACITACIÓN, A TRAVÉS DE LOS CRITERIOS EMITIDOS PARA LA ELABORACIÓN; ASÍ COMO, LA IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD, NECESIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE EXISTA EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS TEMAS A IMPARTIR EN LOS CURSOS Y PROVOCAR EL INTERÉS DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA.
3	OPERAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON BASE EN LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE TURNARLO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS PARA SU CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LOS CURSOS A DESARROLLAR Y, EN SU MOMENTO, SE EMITIRÁN LOS REPORTES DE CURSOS EJECUTADOS QUE SERVIRÁN COMO SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ESTABLECIDO.
4	ORGANIZAR LA APLICACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, PROGRAMANDO EL DESARROLLO DE ENCUESTAS SOBRE LOS TEMAS DE INTERÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS, REQUISITANDO EL LLENADO DE LAS CÉDULAS Y CAPTURANDO EL REGISTRO EN EL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL CONCENTRADO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC), QUE SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.
5	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ANALIZANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SONDEO DE NECESIDADES, A FIN DE OBTENER LAS DIVERSAS PROPUESTAS Y SUGERENCIAS EMITIDAS POR LAS ÁREAS Y DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN.



**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**

6	PRESUPUESTAR Y EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO EN EJERCICIOS ANTERIORES PARA ESTE RUBRO, VIGILANDO EL APEGO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE AJUSTARSE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, CONSIDERANDO LOS PRINCIPIOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y TRANSPARENCIA.
7	SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PROGRAMA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ESTUDIO DE LOS TEMAS A DESARROLLARSE, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR SI LOS CURSOS, TALLERES O SEMINARIOS, PUEDEN SER IMPARTIDOS POR PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA ÁREA O SE REQUIERA DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LOS TEMAS.
8	SUGERIR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, AL JERÁRQUICO SUPERIOR, A TRAVÉS DE EMITIRLE LOS COMENTARIOS RESPECTIVOS SOBRE LOS TEMAS QUE SE TIENEN PROGRAMADOS, CON LA FINALIDAD QUE SE LLEVEN A CABO LICITACIONES O PAGOS DIRECTOS A ASOCIACIONES QUE OFREZCAN SEMINARIOS O CONFERENCIAS.
9	COORDINAR EL DESARROLLO DE CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y CONGRESOS, A TRAVÉS DE INFORMAR POR MEDIO DE OFICIOS A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOBRE LAS FECHAS, HORARIOS Y LUGARES EN LOS QUE SE IMPARTIRÁN LOS MISMOS, CON EL FIN DE MANTENER INFORMADO AL PERSONAL Y CONFIRMAR EL NÚMERO DE PARTICIPANTES A DICHS CURSOS.
10	EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LA CONCLUSIÓN DEL CURSO, MEDIANTE LA VALORACIÓN DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN REQUISITADOS POR EL PERSONAL ASISTENTE A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DE LAS ÁREAS; ASÍ COMO, EL GRADO DE SATISFACCIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LAS EXPECTATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
11	VERIFICAR QUE LOS CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y CONGRESOS IMPARTIDOS CUMPLAN CON EL OBJETIVO DE PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y TÉCNICAS REQUERIDOS POR EL PERSONAL, A TRAVÉS DE EFECTUAR ENTREVISTAS ENFOCADAS A LA OBTENCIÓN DE ESTE RESULTADO DIRECTAMENTE CON LOS ASISTENTES, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; ASÍ COMO, SUS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.  
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EMPRESAS PRESTADO**

*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.*

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



**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**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES
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
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACION PUBLICA

**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*

BÁSICO

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT

1

TRABAJO EN EQUIPO

1

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**

<p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>