



**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	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN DETECTAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR A LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LA INSTITUCIÓN.	
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	APOYAR EN EL PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE MECANISMOS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.
2	APOYAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN DIFERENTES MODALIDADES (PRESENCIALES, A DISTANCIA, E-LEARNING, MIXTAS).
3	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES, SELECCIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS Y LA COORDINACIÓN DE LA LOGÍSTICA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.
4	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC), PARA ASEGURAR QUE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE REALICEN CONFORME A LAS FECHAS PLANEADAS.
5	DAR SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE SON IMPARTIDOS POR INSTRUCTORES(AS) DE PROMÉXICO PARA VERIFICAR SU IMPARTICIÓN.
6	ELABORAR INFORMES DE MÉTRICAS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN DE MANERA SEMESTRAL Y ANUAL PARA SU INTEGRACIÓN EN LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN.
7	CAPTURAR INFORMACIÓN RELATIVA A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA CONTAR CON UN REGISTRO ELECTRÓNICO DEL PERSONAL.
8	IMPARTIR EL CURSO DE INDUCCIÓN PARA QUE EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CONOZCA EL ORIGEN, LA RAZÓN DE SER Y LOS PRINCIPALES OBJETIVOS DE PROMÉXICO; ASÍ COMO LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LOS PRINCIPIOS QUE LE RIGEN.
9	BRINDAR APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS DE CAPACITACIÓN CONSISTENTE EN: RESERVAR SALAS, VERIFICAR EL MONTAJE Y EL MATERIAL NECESARIO PARA IMPARTIR LOS CURSOS, ELABORAR CONVOCATORIAS Y LISTAS DE ASISTENCIA, ENTREGAR EVALUACIONES, ELABORAR CONSTANCIAS EN SU CASO, Y ELABORAR REPORTES, ENTRE OTROS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN.
10	APOYAR LA GESTIÓN DE CAPACITACIONES APLICABLES AL PERSONAL DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EN EL EXTERIOR PARA MANTENERLO ACTUALIZADO CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
11	ELABORAR LOS FORMATOS RELATIVOS A CAPACITACIÓN PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII).
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? EL PUESTO INTERACTÚA CON EL PERSONAL DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA GESTIONAR Y PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS QUE TIENE A SU CARGO. ASIMISMO, MANTIENE RELACIONES CON PERSONAS EXTERNAS AL FIDEICOMISO, CON QUIENES BUSCA ACORDAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD Y SERVICIO PARA LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	



**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EL PUESTO DEBE RESOLVER DIVERSAS SITUACIONES AL GESTIONAR RECURSOS E IMPLEMENTAR ACCIONES, QUE LE PERMITAN PROVEER AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERE PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

PSICOLOGÍA

PEDAGOGÍA

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--



**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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CAPACITACIÓN DE PERSONAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	LOGÍSTICA DE EVENTOS INTERNOS
<input type="checkbox"/>		
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	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
--	--