SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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 : **16-510-1-CFNB001-0000409-E-C-M**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : De carrera

B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

RAMA DE CARGO : Recursos humanos

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el desarrollo de la capacitación, con base en la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras así como proponer diversas alternativas tecnológicas que permitan un mayor impacto y cobertura en las acciones de capacitación para mejorar el desempeño institucional.

III. FUNCIONES

1	Coordinar la formulación de las políticas y lineamientos para la profesionalización del personal de la Secretaría en materia de capacitación a distancia y promover su debido cumplimiento.
2	Integrar y proponer para su autorización el Plan Anual de Capacitación en la modalidad a distancia, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas y los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
3	Coordinar que la integración del presupuesto para el Plan Anual de Capacitación se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado.
4	Supervisar y validar el contenido temático de los cursos y programas de capacitación de la modalidad a distancia verificando que cumpla con las necesidades de las unidades administrativas y con los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
5	Coordinar las estrategias de aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia, en lo relativo al Subsistema de Capacitación en la modalidad a distancia y Certificación de Capacidades.
6	Proponer criterios para la operación de los programas de e-learning y telecapacitación y supervisar su funcionamiento.
7	Coordinar las estrategias para el funcionamiento de @Campus México en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.
8	Coordinar las estrategias de seguimiento del Plan Anual de Capacitación en las Delegaciones.

9	Supervisar la administración de la base de datos de capacitación y generar los reportes correspondientes.
10	Integrar y proponer para su autorización el Plan Anual de Capacitación en la modalidad presencial, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas y los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
11	Supervisar y validar el contenido temático de los cursos y programas de capacitación presencial verificando que cumpla con las necesidades de las unidades administrativas y con los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
12	Coordinar las estrategias de aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia, en lo relativo al Subsistema de Capacitación en la modalidad presencial.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada: CON TODAS LAS UR's DE LA SECRETARÍA, PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DISEÑO DE CURSOS. CON LA SFP, PARA COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL @CAMPUS. CON INSTRUCTORES INTERNOS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITAC

Características de la Información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Incrementar la formación del personal de la Secretaría, mediante una eficiente administración de la capacitación, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Servicio Profesional de Carrera y a los requerimientos específicos de la dependencia.

Debe declarar situación patrimonial: S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X

FRECUENCIA : **A veces**

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : **Diurno**

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 02/10/2006	Fecha del puesto fin: VIGENTE