

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto: 25011200
2. Denominación del Puesto: Departamento de Desarrollo de Capacitación de Acceso B
3. Característica Ocupacional: Jefe de Departamento/Consultor/Auditor 4. Nivel: NB2

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

B.1 Identificación del Puesto

5. Unidad Administrativa: Dirección General de Capacitación
6. Rama de Cargo/Tipo de Función: Capacitación
7. Tipo de Nombramiento: Confianza
8. Tipo de Puesto: Servicio Profesional
9. Puesto del Superior Jerárquico: Subdirección de Desarrollo de Capacitación de Acceso

B.2 Objetivo General del Puesto

10. Objetivo: Desarrollar, implementar y dar seguimiento a las acciones de capacitación, para dar cumplimiento a lo establecido en los planes y programas de capacitación dirigidos a los sujetos obligados.

B.3 Funciones

11. Describir funciones del puesto de conformidad con el Manual de Organización autorizado y vigente:

- | | |
|----|--|
| 1 | Administrar el Sistema de Capacitación Presencial (SACP) y elaborar los reportes necesarios para su seguimiento. |
| 2 | Realizar la coordinación técnica y logística de las acciones de capacitación para que se lleven a cabo conforme a los estándares establecidos. |
| 3 | Participar como instructor en las acciones de capacitación para sensibilizar a los servidores públicos en la importancia del derecho de acceso a la información y protección de datos personales dirigida a sujetos obligados. |
| 4 | Auxiliar en la integración de la información y en la realización de los trámites de los procesos de adquisiciones que se requieran para contar con instructores y servicios necesarios para llevar a cabo las acciones de capacitación. |
| 5 | Orientar a los sujetos obligados sobre procesos de integración de programas, inscripción a cursos, cumplimiento de requisitos de participación y de evaluación, para que cumplan con los requerimientos y lineamientos establecidos. |
| 6 | Sistematizar la información de las acciones de capacitación que se realicen bajo su coordinación técnica, elaborar los reportes necesarios e integrar el expediente correspondiente. |
| 7 | Desarrollar contenidos temáticos para los programas de capacitación en materia de las Leyes que tutela el Instituto dirigidos a sujetos obligados. |
| 8 | Auxiliar en el seguimiento de la instrumentación de los criterios, mecanismos e indicadores definidos para evaluar las acciones de capacitación en línea. |
| 9 | Apoyar en el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos para la coordinación y comunicación, en materia de capacitación, con los sujetos obligados bajo su responsabilidad. |
| 10 | Elaborar las constancias de participación de los asistentes a las acciones de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos y temas afines para acreditar el cumplimiento de los requisitos por parte de los participantes. |
| 11 | Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable. |

ck

B.4 Relaciones Internas y/o Externas

12. Tipo de relación:

Al interior con las diversas unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones, al exterior con personal de los Sujetos Obligados, Titulares de Unidades de Transparencia y Enlaces de Capacitación para la concertación y seguimiento de programas e impartición de cursos.

12.1. Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?:

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1 Escolaridad y Areas de Conocimiento

13.

Nivel Académico	Grado de Avance		
	100% de créditos concluidos	Concluida	Titulado y con Cédula Profesional
Educación Media Superior o Carrera Técnica			
Licenciatura	X		
o Carrera Técnica		X	
Licenciatura			

Nota:	
-------	--

C.2 Área General de Conocimientos y Carrera Genérica

14

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
Educación y Humanidades	Educación

C.3 Experiencia Laboral*

15. Mínimo de experiencia requerida (años):

16. Mencionar la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto (sector público o privado):

ÁREA GENÉRICA*
En la Administración Pública y/o en la iniciativa privada, desarrollando actividades relacionadas con el área de trabajo del puesto de que se trate.

*De conformidad con el acuerdo ACT-PUB/08/10/2014.07 que establece los Criterios para el nombramiento de los servidores públicos del Instituto.

C.4 Requerimientos o Condiciones Especificas

17. Disponibilidades para viajar:

18. Frecuencia para viajar:

19. Horario de trabajo:

C.5 Capacidades Profesionales

20.

Gerenciales o Directivas	Requerido	Nivel
Visión Estratégica	Si	1
Liderazgo	Si	1
Orientación a Resultados	Si	2
Trabajo en Equipo	Si	2
Negociación	Si	1

Visión del Servicio Público	Requerido
Integridad	Si
Transparencia	Si
Rendición de Cuentas	Si
Bien Común	Si

Técnicas-Transversales*	Nivel
Administración Pública	Intermedio
Derecho de Acceso a la Información	Intermedio
Protección de Datos Personales	Básico
Rendición de Cuentas	Básico
Transparencia y Archivos	Básico

*De conformidad con el acuerdo ACT-PUB/08/10/2014.07 que establece los Criterios para el nombramiento de los servidores públicos del Instituto.

OFIMÁTICA	No Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Office		X		
Otro: (especificar)				

IDIOMAS	No Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Otro:				

21. OBSERVACIONES:

22. FECHA DE ELABORACIÓN:

15/05/2018

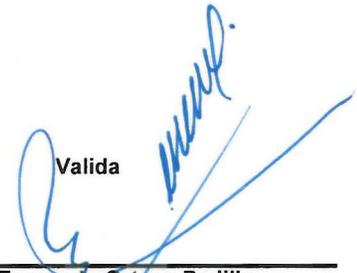
23. FIRMAS

Autoriza



Yuri Emiliano Cinta Domínguez
Director General de Capacitación

Valida



Héctor Fernando Ortega Padilla
Director General de Administración