

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto: 25012100
 2. Denominación del Puesto: Departamento de Programación de Capacitación de Acceso
 3. Característica Ocupacional: Jefe de Departamento/Consultor/Auditor 4. Nivel: OC4

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 Programación 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 Operar y dar seguimiento a las acciones de capacitación contenidas en el programa de capacitación dirigido a sujetos obligados para que cumplan con los estándares establecidos de calidad y aprendizaje establecidos.
- 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 Realizar la calendarización de las acciones de capacitación dirigida a sujetos obligados para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación en coordinación con los sujetos obligados.
- 5 Auxiliar en la integración de la información y en la realización de los trámites necesarios para los procesos de adquisiciones y pagos que se requieren para la ejecución de las acciones de capacitación a su cargo, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas en el programa de capacitación.
- 6 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.
- 7 Sistematizar la información de las acciones de capacitación que se realicen bajo su coordinación técnica, elaborar los reportes necesarios e integrar el expediente correspondiente.
- 8 Auxiliar en el monitoreo e investigación de los criterios o procedimientos emitidos por el Pleno del Instituto y temas de interés de las Áreas Sustantivas, para su incorporación en los contenidos de las acciones de capacitación en la materia.
- 9 Coordinar técnica y logísticamente las acciones de capacitación para que se lleven a cabo conforme a los estándares establecidos.
- 10 Auxiliar en el seguimiento de la instrumentación de los criterios, mecanismos e indicadores definidos para evaluar las acciones de capacitación presencial.
- 11 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.
- 12 Instrumentar y dar seguimiento a los programas de formación de instructores definidos.
- 13 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.
- 14 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.

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 o Carrera Técnica	X		
Licenciatura		X	

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 Específicas

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	Básico
Derecho de Acceso a la Información	Básico
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: (especificar)				

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