

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto: 25021100
2. Denominación del Puesto: Departamento de Desarrollo y Programación de Capacitación de Datos
3. Característica Ocupacional: Jefe de Departamento/Consultor/Auditor
4. Nivel: NB1

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 y Programación de Capacitación de Datos

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 regulados, así como a las acciones relativas a la incorporación de los derechos que tutela el Instituto en el Sistema Educativo Nacional.

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. |
| 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 los integrantes de los sujetos regulados. |
| 4 | Elaborar materiales didácticos de apoyo a los participantes en las acciones de capacitación que realiza la Dirección. |
| 5 | Sistematizar la información de las acciones de capacitación que se realicen bajo su coordinación técnica, elaborar los reportes necesarios e integrar el expediente correspondiente. |
| 6 | 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. |
| 7 | Participar en el diseño didáctico e instruccional para el desarrollo de cursos en línea y de los presenciales en materia de protección de datos personales dirigidos a sujetos regulados. |
| 8 | Administrar y sistematizar la oferta de capacitación en línea en materia de protección de datos personales del Campus Iniciativa Privada, así como proponer acciones para mejorar la experiencia de navegación y de aprendizaje de los usuarios. |
| 9 | Auxiliar en el seguimiento de la instrumentación de los criterios, mecanismos e indicadores definidos para evaluar las acciones de capacitación presencial y en línea. |
| 10 | Elaborar análisis periódicos de las diferentes evaluaciones aplicadas en las acciones de formación educativa. |
| 11 | Elaborar las constancias de participación de los asistentes a las acciones de capacitación en materia de protección de datos para acreditar el cumplimiento de los requisitos por parte de los participantes. |
| 12 | 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:

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

Al interior con la Secretaría de Protección de Datos Personales, al exterior con diversas empresas.

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 Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática

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

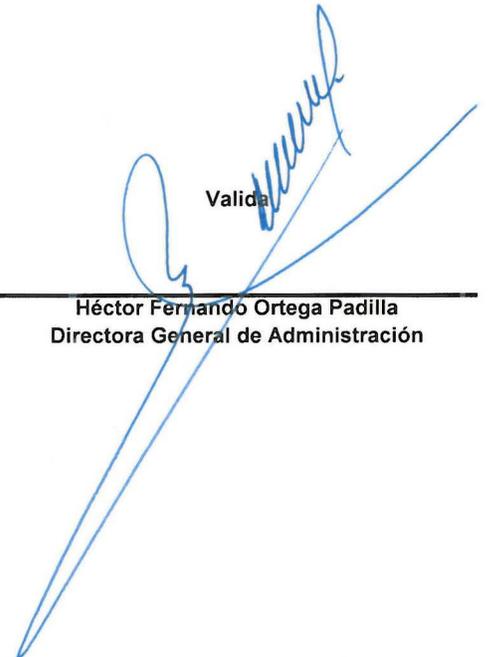
23. FIRMAS

Autoriza



Yuri Emiliano Cinta Domínguez
Director General de Capacitación

Valida



Héctor Fernando Ortega Padilla
Directora General de Administración