SFP

FORMATO PARA LA 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	CFM3300003-11515
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Relaciones Exteriores		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO MATIAS ROMERO		

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

COORDINAR LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SEM Y OTROS FUNCIONARIOS DE LA SRE EN OFICINAS CENTRALES, REPRESENTACIONES EN EL EXTRANJERO Y DELEGACIONES FORÁNEAS, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS A DISTANCIA EN MATERIA DE DIPLOMACIA, POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO, POLÍTICA INTERNACIONAL, PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN LA FORMACIÓN DE PERSONAL CON LAS CAPACIDADES NECESARIAS PARA ENFRENTAR LOS RETOS DE LA LABOR DIPLOMÁTICA CONTEMPORÁNEA.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ADMINISTRAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LA EDUCACIÓN A DISTANCIA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.
2	COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES INSTRUCCIONALES DE LOS CURSOS EN LÍNEA DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO Y APROBAR LOS GUIONES PARA ASEGURAR SU CALIDAD Y UTILIDAD PEDAGÓGICA.
3	EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN DE LOS CURSOS EN LÍNEA, PARA INSTRUMENTAR MEJORAS EN FUTURAS IMPARTICIONES.
4	SUPERVISAR LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS Y LA FIRMA DE CONVENIOS PARA ASEGURAR UNA OFERTA AMPLIA, PERTINENTE Y COSTO EFICIENTE DE LOS CURSOS REQUERIDOS.
5	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR PROVEEDORES EXTERNOS, ASÍ COMO DETERMINAR Y AUTORIZAR SUS PAGOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES ESTABLECIDOS.
6	SUPERVISAR LAS LABORES TÉCNICAS DEL DESARROLLO DE CURSOS EN LÍNEA PARA ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA, COORDINADA Y EFICIENTE.
7	COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA, A FIN DE QUE LOS SERVICIOS SE BRINDEN ADECUADAMENTE Y DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
8	PROPONER EL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL REQUERIDO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA TANTO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO COMO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SRE.
9	DISEÑAR ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CONVENIOS EXISTENTES PARA DIVERSIFICAR LA OFERTA DE CAPACITACIÓN, AMPLIAR EL ALCANCE DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y ASEGURAR SU PERTINENCIA Y UTILIDAD.
10	PLANEAR EL DESARROLLO DE NUEVOS PROGRAMAS EN LÍNEA PARA SATISFACER NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.
11	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

EL PUESTO ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA DEFINIR LA TEMÁTICA DE LOS CURSOS EN LÍNEA. DE FORMA EXTERNA, CON PROVEEDORES DE SERVICIOS, PARA ADQUIRIR CURSOS Y OTROS SERVICIOS TÉCNICOS O SUSTANTIVOS.

SFP

FORMATO PARA LA 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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

EL PUESTO REQUIERE COORDINAR UN EQUIPO DE TRABAJO, PARA EL CUMPLIMIENTO 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

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

SFP

FORMATO PARA LA 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: 8

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	EVALUACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NINGUNA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO; O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO DE LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN: NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

FORMATO PARA LA 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 corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCER PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA LA GESTIÓN DE APRENDIZAJE (LEARNING MANAGEMENT SYSTEMS), USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ESPECIALIZADAS (OFFICE AVANZADO), NAVEGADORES (EXPLORER, FIREFOX, CHROME), PROGRAMAS DE EDICIÓN DE HTML (DREAMWEAVER), PROGRAMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DEMOSTRACIONES (ACTIVE PRESENTER), PROGRAMAS VARIOS PARA EL MANEJO DE GRÁFICOS Y ARCHIVOS. IDIOMA INGLÉS. ES DESEABLE EL MANEJO DE FRANCÉS.
☐	LIDERAZGO
☐	NEGOCIACIÓN
☐	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	TRABAJO EN EQUIPO
☐	
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*