



**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	09-711-1-EIC008P-0001226-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO CULTURAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN; ASÍ COMO EN EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR AÑOS SERVICIOS A LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO INTEGRAL Y CULTURAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES.	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	PROPONER ACTIVIDADES DEL GRUPO ARTÍSTICO-CULTURAL DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ACERCAR LA CULTURA Y PRESERVAR TRADICIONES MEXICANAS ENTRE EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES.
2	IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS ORGANIZADOS POR EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LOS RECURSOS Y/O APOYOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO Y QUE SE GESTIONE LO PROCEDENTE.
3	BRINDAR APOYO EN EL DISEÑO DE MATERIALES PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS PROGRAMADOS EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
4	BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO LOGÍSTICO Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU EJECUCIÓN CONFORME A LO PROGRAMADO.
5	PROPONER Y APLICAR MEDIDAS PARA EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE MATERIAL Y EQUIPO QUE SE PROPORCIONA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS COMPETENCIA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
6	ELABORAR LOS RECONOCIMIENTOS POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE HACERLOS LLEGAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA QUE SE EFECTÚE SU ENTREGA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACREEDORES.



**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**

7	PREPARAR LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE RECONOCIMIENTOS POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACIÓN, EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACREEDORES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS MATERIALES NECESARIOS.
8	DAR SEGUIMIENTO Y VERIFICAR LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACIÓN AL PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA, A FIN DE CONTAR CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE LO AVALE.
9	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVOS A LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACIÓN DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA DE CONTROL INTERNO Y DISPONER DE INFORMACIÓN SOBRE LAS GESTIONES NECESARIAS.
10	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.**  
**EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA VISITAS GUIADAS Y/O ACTIVIDADES A MENORES.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos



**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**

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA GENERAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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 LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

**NOMBRE Y FIRMA**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**JEFE INMEDIATO**



**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**

<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	<i>día/mes/año.</i>