



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-EIC007P-0001223-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Humanos
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>
EJECUTAR LAS ACCIONES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA SCT ADSCRITOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES, EN BENEFICIO DE SU INTEGRIDAD FÍSICA Y MENTAL.	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ANALIZAR LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COLABORACIÓN QUE OFREZCAN COSTOS PREFERENCIALES Y/O DIVERSOS BENEFICIOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT.
2	BRINDAR APOYO PARA LA GESTIÓN DE FIRMAS DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES TURÍSTICAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN SU FORMALIZACIÓN.
3	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES TURÍSTICAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS, CELEBRADOS CON ESTA SECRETARÍA; ASÍ COMO INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA DE CONSULTA QUE PERMITA VERIFICAR LAS CONDICIONES Y VIGENCIA DE LOS MISMOS.
4	IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COLABORACIÓN OBTENIDOS CON HOTELES, BALNEARIOS, PARQUES RECREATIVOS Y CENTROS DEPORTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER SU APROVECHAMIENTO ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA.
5	INVITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA LA PRÁCTICA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, EN BENEFICIO DE SU SALUD.
6	BRINDAR ATENCIÓN A LAS CONSULTAS REFERENTES A LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y TURÍSTICAS QUE SE PROMUEVEN EN EL ÁREA; ASÍ COMO DE LOS CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COLABORACIÓN CELEBRADOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL PERSONAL DE LOS BENEFICIOS OBTENIDOS PARA SU APROVECHAMIENTO.



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	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: <input style="width:150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y TURÍSTICAS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width:500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width:200px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input style="width:500px;" type="text" value="SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PROMOCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTIVA, ACTIVIDADES TURÍSTICAS Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO LIBRE. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO."/>	
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width:50px;" type="text"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO <input style="width:400px;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>	
GRADO DE AVANCE: <input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width:150px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input style="width:150px;" type="text" value="NO APLICA"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="NO APLICA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:30px;" type="text" value="1"/>	
<u>Catálogos</u>	
<input style="width:150px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width:150px;" type="text" value="PEDAGOGIA"/>	<input style="width:150px;" type="text" value="CULTURA FISICA Y DEPORTIVA"/>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width:100px;" type="text" value="Si"/>
FRECUENCIA:	<input style="width:100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:100px;" type="text" value="Si"/>



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

HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.		
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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<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
OBSERVACIONES:	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

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>