



**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-MIC017P-0001242-E-C-M |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL |
| 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 | DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO |
| 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> |
| <p>DIRIGIR ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, CÍVICAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y DEL CUIDADO DE LA SALUD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES; ASÍ COMO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS TRANSVERSALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE PROMOVER UNA CULTURA DE IDENTIDAD, INTEGRACIÓN, ESPARCIMIENTO Y COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.</p> | |
| 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 | PLANEAR Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE CARÁCTER SOCIAL, CÍVICO, CULTURAL, RECREATIVO Y DEL CUIDADO DE LA SALUD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL ESPARCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES Y DE SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES EN BENEFICIO DE SU SALUD FÍSICA Y BUEN APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE.□ |
| 2 | EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, CÍVICOS, CULTURALES, RECREATIVOS, DEPORTIVOS Y DEL CUIDADO DE LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN CONFORME A LO PROGRAMADO Y, EN SU CASO, PROPONER ALTERNATIVAS QUE FAVOREZCAN SU CUMPLIMIENTO. |
| 3 | ESTABLECER LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y DEL CUIDADO DE LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE REGULAR SU OPERACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE. |
| 4 | EVALUAR LAS PROPUESTAS DE CONVENIOS Y/O CARTAS COMPROMISOS DE DESCUENTO CON EMPRESAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES Y PROPICIAR SU PARTICIPACIÓN. |
| 5 | CELEBRAR CONVENIOS Y/O ACUERDOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE ORDEN CULTURAL, RECREATIVO, DEPORTIVO Y DEL CUIDADO DE LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SUS SERVICIOS A COSTOS PREFERENCIALES Y/O SIN COSTO ALGUNO, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES DE ESTA DEPENDENCIA. |
| 6 | VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS Y/O CARTAS COMPROMISO, ESTABLECIDAS CON LAS EMPRESAS DE ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y DEL CUIDADO DE LA SALUD, MEDIANTE SU SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS BENEFICIOS DE DESCUENTO A LOS TRABAJADORES. |



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 | DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DE CONVENIOS Y/O CARTAS COMPROMISO CELEBRADOS EN MATERIA DE RECREATIVA, CULTURAL, DEPORTIVA Y DEL CUIDADO DE LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS A LOS TRABAJADORES SOBRE BENEFICIOS DISPONIBLES PARA SU APROVECHAMIENTO. |
| 8 | PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA DIFUSIÓN DE UNA CULTURA DE VALORES ÉTICOS SOSTENIDO EN LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA. |
| 9 | DIRIGIR ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACIÓN, A EFECTO DE RECONOCER LA ANTIGÜEDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE HACEN ACREEDORES A ESTE ESTÍMULO. |
| 10 | COORDINAR ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH), CON LA FINALIDAD DE PROCURAR LA SALVAGUARDA DEL PERSONAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES Y PREPARARLO PARA AFRONTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA. |
| 11 | REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DGRH O DE ALGUNA OTRA AUTORIDAD DE LA SCT EN LAS REUNIONES Y EVENTOS A LAS QUE SEA COMISIONADO O DESIGNADO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SOBRE LOS TEMAS, ACUERDOS Y/O COMPROMISOS ESTABLECIDOS. |
| 12 | COORDINAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE BENEFICIO SOCIAL, MEDIANTE CAMPAÑAS ALTRUISTAS, EN COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SOLICITEN AL APOYO A LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL, EN BENEFICIO DE QUIENES MÁS LO NECESITEN. |
| 13 | 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 PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES , CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y DEL CUIDADO DE

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.

*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN EL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES CULTURALES Y DEPORTIVOS Y EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROYECTOS ESPECIALES.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN LA APF, ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, PROMOCIÓN CULTURAL, SOCIAL Y DEPORTIVA, PROTECCIÓN CIVIL. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.



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

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO | |
| NIVEL ACADÉMICO | <input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/> |
| GRADO DE AVANCE: | <input type="text" value="TITULADO"/> |
| Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. | |
| ÁREA GENERAL | Carreras |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="PSICOLOGIA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="DERECHO"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="DEPORTES"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="COMUNICACIÓN"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CONTADURIA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACION"/> |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | |
| MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: | <input type="text" value="6"/> |
| Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. | |
| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACION"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> | <input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/> | <input type="text" value="DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/> |
| <input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/> |
| <input type="text" value="INVESTIGACION APLICADA"/> | <input type="text" value="PREVENCION DE DESASTRES"/> |
| <input type="text" value="POLITICA SECTORIAL"/> | <input type="text" value="CULTURA"/> |
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | |
| En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado. | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | <input type="text" value="Si"/> FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="Si"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="Si"/> |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, | <input type="text" value="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 | |



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 corresponden a: | | |
| <i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i> | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
| <input type="checkbox"/> | BÁSICO | ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | NEGOCIACIÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | LIDERAZGO |
| 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 | | |
| | | |
| OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | | JEFE INMEDIATO |
| | | |
| ESPECIALISTA | | DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | | |
| | día/mes/año. | |