



**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-MIC014P-0001203-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO 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	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS
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>ORGANIZAR EVENTOS Y ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES PARA LOS TRABAJADORES Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, GESTIONAR LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS POR AÑOS DE SERVICIO PRESTADOS A LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL ENRIQUECIMIENTO DE SU ACERVO CULTURAL Y RECONOCER LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES EN EL SERVICIO PÚBLICO.□</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	PROPONER LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU APROBACIÓN Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES ESPECÍFICAS PARA SU EJECUCIÓN.
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES ARTÍSTICO CULTURALES PROGRAMADAS, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE SECRETARÍA Y POBLACIÓN DERECHOHABIENTE.
3	ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON INSTITUCIONES CULTURALES, A FIN DE PROMOVER VÍNCULOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COLABORACIÓN EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA.
4	BRINDAR ATENCIÓN A LAS CONSULTAS REFERENTES A LAS ACTIVIDADES CULTURALES QUE SE PROMUEVEN EN EL ÁREA; ASÍ COMO DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL PERSONAL DE LOS BENEFICIOS OBTENIDOS PARA SU APROVECHAMIENTO.
5	COORDINAR LAS GESTIONES PARA LA ELABORACIÓN DE RECONOCIMIENTOS POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACIÓN, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN VALIDADA POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y SINDICALES, A FIN DE QUE SE HAGA ENTREGA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACREEDORES DE ESTA SECRETARÍA.
6	PROPONER LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LA EDUCACIÓN FORMAL, DIRIGIDAS A MENORES DE 6 A 12 AÑOS DE EDAD, HIJOS (AS) DEL PERSONAL ADSCRITO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DURANTE LOS DÍAS QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP) SUSPENDE CLASES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU APROBACIÓN Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES ESPECIFICAS PARA SU EJECUCIÓN.



**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	INTEGRAR LA RELACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LA EDUCACIÓN FORMAL DE MENORES DE 6 A 12 AÑOS DE EDAD, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR RECURSOS Y/O APOYOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OFRECER EL SERVICIO DE ATENCIÓN A MENORES CONFORME A LO PROGRAMADO.
8	VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A MENORES DE EDAD, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO PARA OFRECER UN SERVICIO DE CALIDAD.
9	COORDINAR LAS PRESENTACIONES ARTÍSTICAS DEL GRUPO ARTÍSTICO CULTURAL DE LA SCT, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES.
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 PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. EXTERNAS: CON ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCATIVAS.

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.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO: COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN RECURSOS HUMANOS, PROMOCIÓN CULTURAL Y COMUNICACIÓN GRÁFICA; ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
DISEÑO GRÁFICO
ARTES
ADMINISTRACION



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMUNICACIÓN
PSICOLOGIA
EDUCACION
ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
POLITICA SECTORIAL

ÁREA DE EXPERIENCIA
COMUNICACION GRAFICA
ADMINISTRACION
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ADMINISTRACION PUBLICA
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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTALO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA



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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.