



**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-0001202-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO 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	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/O ACTIVIDADES RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y DEL CUIDADO DE LA SALUD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES; ASÍ COMO PARTICIPAR EN EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR ACCIONES PARA EL CUIDADO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MENTAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES.</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 RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y DEL CUIDADO DE LA SALUD, 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 RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y DEL CUIDADO DE LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES.
3	ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON INSTITUCIONES TURÍSTICAS, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y DEL SECTOR SALUD, 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	COORDINAR ACCIONES PARA LA DIFUSIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COLABORACIÓN CELEBRADOS CON INSTITUCIONES TURÍSTICAS, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y DEL SECTOR SALUD, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LOS BENEFICIOS OBTENIDOS A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DE ESTA SECRETARÍA Y SUS FAMILIAS DERECHOHABIENTES.
5	BRINDAR ATENCIÓN A LAS CONSULTAS REFERENTES A LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y TURÍSTICAS 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.
6	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASÍ COMO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR AL PERSONAL PARA ACTUAR EN CASOS DE EMERGENCIA O DESASTRES NATURALES.



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:

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 RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y DEL CUIDADO DE LA SALUD.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	Trabajo técnico calificado.
-----------------------	-----------------------------

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN RECURSOS HUMANOS, CULTURA FÍSICA Y DEPORTIVA, NOCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL. 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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DEPORTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS



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

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

PEDAGOGIA

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: 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 corresponderán 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 type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	2	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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.