



**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-MIC015P-0001187-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS
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	DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO 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>
<p>COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVOS, CÍVICOS, RECREATIVOS Y DEL CUIDADO DE LA SALUD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES; ASÍ COMO PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UNA CULTURA DE BIENESTAR E IDENTIDAD INSTITUCIONAL.</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	INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE EVENTOS Y ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVOS, CÍVICOS, RECREATIVOS Y DEL CUIDADO DE LA SALUD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LA PROPUESTA DE CALENDARIO DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES PARA SU APROBACIÓN.
2	COORDINAR LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS Y/O ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR ESTA SUBDIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA SU DESARROLLO Y, EN SU CASO PREVENIR POSIBLES CONTINGENCIAS.
3	COORDINAR Y SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS Y/O ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR ESTA DIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL INTERÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PROMOVER SU PARTICIPACIÓN.
4	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y DEL CUIDADO DE LA SALUD EN LA SCT, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR QUE LAS ACTIVIDADES SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO PROGRAMADO Y, EN SU CASO, ATENDER CUALQUIER IMPREVISTO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
5	PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON DIVERSAS EMPRESAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS, TURÍSTICAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y DEL CUIDADO DE LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DIVERSOS BENEFICIOS A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA SECRETARÍA Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES.
6	SUPERVISAR LA EMISIÓN DE RECONOCIMIENTOS POR AÑOS DE SERVICIOS A LA FEDERACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN VALIDADA POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y SINDICALES, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA 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	COORDINARA ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS HUMANITARIAS EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR ASOCIACIONES Y/O INSTITUCIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS TRANSVERSALES DE LA APF.
8	BRINDAR APOYO EN LAS ACCIONES 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 PREPARARLOS PARA AFRONTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA.
9	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.*

\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN EL JEFE DE DEPARTAMENTO CULTURAL Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN RECURSOS HUMANOS, PROMOCIÓN CULTURAL; CULTURA FÍSICA Y DEPORTIVA; ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE:

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

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**



**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

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.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

PEDAGOGIA

CULTURA FISICA Y DEPORTIVA

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 corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

*Nivel de dominio*

*Nombre de la Capacidad Profesional*

BÁSICO

ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT

3

TRABAJO EN EQUIPO

3

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**



**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**

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