



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	09-100-1-MIC014P-0000261-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN PUBLICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SECRETARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
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>DISEÑAR LOS MENSAJES INSTITUCIONALES A DIFUNDIR POR EL C. SECRETARIO EN LOS DIVERSOS EVENTOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA, CON EL PROPÓSITO DE COMUNICAR A LA OPINIÓN PÚBLICA EL AVANCE Y BENEFICIOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	IDENTIFICAR TEMAS PROMINENTES PARA LA OPINIÓN PÚBLICA DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL MONITOREO CONSTANTE DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A FIN DE CONSIDERAR LA INCLUSIÓN DE ASUNTOS ACTUALES Y DE INTERÉS PARA LA SOCIEDAD EN EL MENSAJE INSTITUCIONAL.
2	EJECUTAR ESTUDIOS TÉCNICOS Y DOCUMENTALES DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR DIFUNDIDA EN DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE LA CONSULTA Y ANÁLISIS DE TEXTOS PUBLICADOS EN LA PRENSA NACIONAL E INTERNACIONAL, REVISTAS ESPECIALIZADAS Y OTRAS PUBLICACIONES, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER LA PERCEPCIÓN QUE TIENE EL PÚBLICO SOBRE LA DEPENDENCIA Y SUS LABORES.
3	DETERMINAR EL OBJETIVO Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTENIDO DE LOS MENSAJES INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA SELECCIÓN DE INFORMACIÓN RESULTADO DE LA DETECCIÓN DE LOS INTERESES Y PERCEPCIÓN DE LA OPINIÓN PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE REDACTAR MENSAJES CLAROS Y CONGRUENTES ORIENTADOS A REFORZAR LA CREDIBILIDAD EN LA DEPENDENCIA.
4	DETERMINAR EL OBJETIVO Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTENIDO DE LOS MENSAJES INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA SELECCIÓN DE INFORMACIÓN RESULTADO DE LA DETECCIÓN DE LOS INTERESES Y PERCEPCIÓN DE LA OPINIÓN PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE REDACTAR MENSAJES CLAROS Y CONGRUENTES ORIENTADOS A REFORZAR LA CREDIBILIDAD EN LA DEPENDENCIA.
5	IDENTIFICAR LOS DATOS RELEVANTES QUE FORMARÁN PARTE DEL MENSAJE INSTITUCIONAL, A PARTIR DEL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS REPORTES SOBRE LOS AVANCES, BENEFICIOS Y PRESUPUESTO UTILIZADO EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE INTEGRAR DATOS CONCRETOS Y VERACES QUE RESULTEN DE INTERÉS PARA LA OPINIÓN PÚBLICA.
6	PREPARAR LAS PROPUESTAS DE MENSAJES INSTITUCIONALES QUE SERÁN DIFUNDIDOS POR EL C. SECRETARIO DEL RAMO, A PARTIR DE LA REDACCIÓN DEL MENSAJE Y LA INTEGRACIÓN DE DATOS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLAS AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO.
7	IDENTIFICAR LOS EVENTOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE PERMITAN LA DIFUSIÓN DE MENSAJES INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA BÚSQUEDA DE FOROS DE EXPRESIÓN Y EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON DIVERSOS ORGANISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL C. SECRETARIO EN LOS EVENTOS QUE ORGANICEN.
8	ATENDER LAS INVITACIONES FORMULADOS POR LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA Y DIVERSAS ORGANIZACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS Y RELEVANCIA DE CADA EVENTO, CON LA FINALIDAD DE SELECCIONAR AQUELLOS EVENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA MAYOR PROYECCIÓN DE LA DEPENDENCIA Y SUS LOGROS.



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

9	EVALUAR LA POSIBLE PARTICIPACIÓN DEL C. SECRETARIO A DIVERSOS EVENTOS RELACIONADOS CON EL SECTOR, A PARTIR DE LA REVISIÓN DE SU AGENDA LABORAL PARA VERIFICAR QUE DISPONGA DEL TIEMPO NECESARIO; ASÍ COMO PREPARANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, CON OBJETO PROPONER Y PROGRAMAR LA ASISTENCIA DEL C. SECRETARIO A DIVERSOS EVENTOS QUE PARA LA DIFUSIÓN DE MENSAJES INSTITUCIONALES.
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>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN QUE SIRVA EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES INSTITUCIONALES AFINES AL SECTOR EN SU CONJUNTO. EXTERNAS: CON DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL PARA PROMOVER UN MENSAJE. </div>	
<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 DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Trabajo técnico calificado.</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40%;"></div> </div>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 500px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 150px;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="MERCADOTECNIA Y COMERCIO"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="PERIODISMO"/>
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: 50px;" type="text" value="4"/>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>

