



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	09-111-1-EIC012P-0000126-E-X-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS
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	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
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>GESTIONAR LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS, EDICTOS Y FALLOS QUE SOLICITEN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE SCT, PARA SU CIRCULACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN Y DATOS QUE SE REQUIERAN PUBLICAR, VIGILANDO QUE ÉSTOS CUMPLAN CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR EL MISMO DIARIO OFICIAL, CON EL FIN DE ASEGURAR LA PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	VERIFICAR QUE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y LA INFORMACIÓN IMPRESA QUE ENVÍAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLAN CON EL FORMATO REQUERIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, REVISANDO DE FORMA Y FONDO EL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN EN CUANTO AL MANEJO Y USO DE PALABRAS; ASÍ COMO, DE LOGOTIPOS INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL Y ASEGURAR QUE DICHS ARCHIVOS NO PRESENTEN DAÑO ALGUNO QUE IMPOSIBILITE LA PUBLICACIÓN.
2	CONCILIAR FECHAS Y ESPACIOS PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS, EDICTOS, FALLOS Y NOTAS ACLARATORIAS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, VERIFICANDO LOS MONTOS COTIZADOS Y LOS DÍAS EN QUE SE PUBLICARÁ, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LA PUBLICACIÓN SE PRESENTE EN EL TIEMPO CALENDARIZADO.
3	VERIFICAR LA PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS, EDICTOS, FALLOS Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, EFECTUANDO REVISIONES ALEATORIAS A LAS PÁGINAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE DICHA PUBLICACIÓN SE REALIZÓ CONFORME A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
4	CONCENTRAR LAS DIVERSAS COTIZACIONES POR LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS EFECTUADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, COMPILANDO POR FECHAS DE VENCIMIENTO Y VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA SU PAGO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LOS ELEMENTOS PARA GESTIONAR LA LIBERACIÓN DE RECURSOS ANTE EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.
5	TRAMITAR LA SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO DE DERECHOS POR LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS, EFECTUANDO UNA RELACIÓN DE LAS COTIZACIÓN EMITIDAS POR EL DIARIO OFICIAL, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR EL PAGO OPORTUNAMENTE EN EL BANCO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR EL COMPROBANTE EN EL DIARIO OFICIAL.
6	PREPARAR EL FORMATO DE PAGO POR EL DERECHO DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS QUE SE PRESENTA EN EL BANCO, EFECTUANDO EL REQUISITADO DE LOS DATOS OFICIALES Y EL MONTO A CUBRIR, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA FICHA DE DEPOSITO, REALIZAR LA TRANSACCIÓN SIN CONTRATIEMPOS Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS.
7	PREPARAR EL FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS Y ENTREGARLO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR ELEMENTOS QUE PERMITAN FACILITAR LA CONCILIACIÓN DE LOS DIFERENTES PAGOS POR PUBLICACIÓN QUE REALIZA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.



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

8 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE CADA UNA DE LAS PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, INTEGRANDO UN ARCHIVO CRONOLÓGICO DE LAS PUBLICACIONES, ANEXANDO LOS PAGOS EFECTUADOS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER IDENTIFICADA CADA UNA DE ÉSTAS Y FACILITAR SU CONSULTA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA LA GESTIÓN Y PUBLICACIÓN.

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.

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	Catálogos CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
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	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



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

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"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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

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