



**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-MIC019P-0000106-E-X-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE INFORMACION
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	Comunicación Social
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<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>INSTRUIR Y COORDINAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PARA DIFUNDIR LA INFORMACIÓN DE LOS HECHOS, LOGROS, Y ACCIONES QUE EN EL RAMO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO, Y PROYECTOS TIENE IMPLEMENTADOS LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN TODO EL PAÍS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LA SELECCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN TANTO ELECTRÓNICOS COMO ESCRITOS, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA SOCIEDAD EL QUEHACER QUE OFRECE EL GOBIERNO FEDERAL PARA EL BIENESTAR DE TODOS LOS MEXICANOS.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DEFINIR EL PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DIFUNDIR LA INFORMACIÓN DEL SECTOR, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS MISMOS, ANALIZANDO SU COBERTURA, ALCANCE, Y PENETRACIÓN; ASÍ COMO, EFECTUANDO LA CALENDARIZACIÓN EN FORMA MENSUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA SCT EN NOTICARIOS DE RADIO, TELEVISIÓN, O MEDIOS IMPRESOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, A FIN DE DAR A CONOCER A TODOS LOS CIUDADANOS LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA QUE REALIZA EL GOBIERNO FEDERAL PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS.
2	ORGANIZAR LA PRESENCIA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES EN LOS EVENTOS, GIRAS DE TRABAJO, CONFERENCIAS DE PRENSA, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SCT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL ENVÍO DE LA INVITACIÓN DE PRENSA A LOS JEFES DE REDACCIÓN DE CADA MEDIO DE COMUNICACIÓN, TANTO ELECTRÓNICO COMO ESCRITO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA COBERTURA DE LOS MEDIOS INDICADOS PARA TRANSMITIR EL MENSAJE DE LA DEPENDENCIA A LA OPINIÓN PÚBLICA.
3	ESTABLECER LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN NOTICIOSA DEL SECTOR, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA, EMISIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS, NOTAS INFORMATIVAS, ENTREVISTAS CON FUNCIONARIOS DE LA SCT, ETC., CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADA DE MANERA OPORTUNA Y PERMANENTE A LA POBLACIÓN DEL PAÍS, SOBRE LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA Y QUE ÉSTA CONOZCA LOS AVANCES EN EL DESARROLLO DEL PAÍS.
4	EVALUAR PERIÓDICAMENTE LOS IMPACTOS MEDIÁTICOS DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE COBERTURA DE PRENSA DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS QUE PERMITAN ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR FRENTE A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
5	FIJAR LOS CRITERIOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LOS RESULTADOS PERIÓDICOS DE IMPACTO MEDIÁTICO IDENTIFICANDO LOS FACTORES QUE SE PRESENTAN CON MAYOR FRECUENCIA EN LOS REPORTES PRESENTADOS, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS CLAROS Y PRECISOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL POSICIONAMIENTO DE LA SCT EN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN.
6	ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN PARA MEJORAR EL POSICIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE IMPACTO MEDIÁTICO Y DEL CONOCIMIENTO CLARO Y OBJETIVO DEL SENTIDO DE LA INFORMACIÓN NOTICIOSA DIFUNDIR Y PUBLICADA EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CON EL OBJETO DE ASEGURAR A LA SECRETARÍA UNA MEJOR Y MAYOR PRESENCIA EN DICHS MEDIOS ANTE LA CIUDADANÍA.
7	PLANTEAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR EN MATERIA DE INFORMACIÓN DEL SECTOR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE UN INFORME EN DONDE SE PRESENTEN LAS MISMAS ORIGINADAS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN ANÁLISIS DEL IMPACTO MEDIÁTICO, CON EL FIN DE MEJORAR EL POSICIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA EN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN.



**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	ESTABLECER ACUERDOS QUE PERMITAN REORGANIZAR EL TRABAJO INFORMATIVO DEL SECTOR A COMUNICAR, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA PARA LA DETECCIÓN DE LOS TEMAS RELEVANTES DE LA SCT, A FIN DE IMPLEMENTAR NUEVOS CRITERIOS INFORMATIVOS QUE PERMITAN POSICIONAR ÁREAS DE LA SCT QUE DEBEN DESTACAR EN LA DIFUSIÓN ANTE LA OPINIÓN PÚBLICA.
9	COPARTICIPAR EN EL RECUENTO DE LOS TEMAS INFORMATIVOS EN LA AGENDA PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS AGENDAS DE CADA UNA DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES DE LA SCT, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR LAS PRIORIDADES DE LAS ACTIVIDADES QUE EN ÉSTAS SE DESARROLLAN PARA DAR COBERTURA INFORMATIVA.
10	ESTABLECER NUEVOS NICHOS INFORMATIVOS EN FUNCIÓN DE LAS ÁREAS QUE COMPONEN A LA SCT, A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS TEMAS Y LA SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PRETENDE DIFUNDIR, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA EMISIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA QUE PERMITAN PRESENTAR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, LAS ACCIONES LLEVADAS A CABO POR LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.
11	PROPONER ENTREVISTAS CON FUNCIONARIOS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES DE LA SCT, REFERENTE A LOS TEMAS RELEVANTES EN EL SECTOR ANTE LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A TRAVÉS DEL CONTACTO PERMANENTE CON EDITORES, REPORTEROS, DIRECTORES GENERALES DE LOS MEDIOS ESCRITOS Y ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MEXICANOS CONOZCAN DE VIVA VOZ LAS ACCIONES, PROYECTOS, Y METAS DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE COMUNICACIONES, TRANSPORTES, E INFRAESTRUCTURA.
12	DEFINIR LAS LÍNEAS DE INFORMACIÓN A SEGUIR ENTRE LOS RESPONSABLES DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA SCT QUE REQUIEREN DE DIFUSIÓN EXTERNA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN NOTICIOSA CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON EL OBJETO DE ESTABLECER UNA SOLA LÍNEA QUE EVITE FILTRACIONES INFORMATIVAS NO DESEADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
13	NOTIFICAR LAS LÍNEAS DE INFORMACIÓN A SEGUIR PARA OPTIMIZAR EL POSICIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA Y LOS TEMAS RELEVANTES DEL SECTOR A CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DE LAS SUBSECRETARÍAS Y LAS DIRECCIONES GENERALES, MANTENIENDO COMUNICACIÓN PERMANENTE CON CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS VÍA CORREO ELECTRÓNICO, TELEFÓNICO O EN REUNIONES DE TRABAJO, CON EL OBJETO DE QUE ESTAS PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CALENDARIZAR LA INFORMACIÓN QUE EMITIRÁ LA DEPENDENCIA.
14	SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DE LA SCT ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LA CALENDARIZACIÓN DEFINIDA DE LOS OBJETIVOS INFORMATIVOS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR INFORMAR A LA CIUDADANÍA EN TIEMPO Y FORMA Y LOGRAR LA COBERTURA Y PENETRACIÓN EN LOS RECEPTORES DE LA NOTICIA.
15	AUTORIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS DIVERSOS TEMAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES, Y TRANSPORTES, QUE SE EMITA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE DICHA INFORMACIÓN REMITIDA EN BOLETINES DE PRENSA, DOCUMENTOS OFICIALES Y ENTREVISTAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA PUBLICACIÓN DE NOTAS NEGATIVAS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
16	DESIGNAR A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE ASEGUREN LA COBERTURA DE LOS EVENTOS, CONFERENCIAS DE PRENSA, ENTREVISTAS, EMISIÓN DE BOLETINES DE PRENSA, MEDIANTE LA REVISIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE EVENTOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA COBERTURA TOTAL DE LOS EVENTOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS Y LA PROGRAMACIÓN INFORMATIVA ANUAL.
17	DIRIGIR LAS ACCIONES DE TRABAJO Y OPERATIVIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESQUEMAS ÓPTIMOS DE TRABAJO; ASÍ COMO, LA SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR QUE LA SÍNTESIS Y LOS ANÁLISIS INFORMATIVOS SE ELABOREN CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.
18	COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS ANÁLISIS INFORMATIVOS QUE SE ELABORAN Y DISTRIBUYEN DIARIAMENTE AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, A LOS SUBSECRETARIOS, Y LOS DIRECTORES GENERALES, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA TAL FIN, CON EL OBJETO DE BRINDARLE A LOS FUNCIONARIOS CAPACIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA FRENTE A CRISIS INFORMATIVAS GENERADAS EN EL SECTOR.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS:** CON EL TITULAR DE LA SECRETARÍA, LAS SUBSECRETARÍAS Y LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SCT; ASÍ COMO, LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA MISMA.  
**EXTERNAS:** CON LOS REPRESENTANTES DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA,

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**



**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**

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE SUBDIRECTOR DE PRENSA Y SUBDIRECTOR DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

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**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

- CARRERA GENÉRICA**
- - 
  - 
  - 
  - 
  -

**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**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

**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:



**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**

<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	
<b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> 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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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"/>	4	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> <p align="center">día/mes/año.</p>	