



**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-0000100-E-X-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
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>CONDUCTIR LAS RELACIONES DE COLABORACIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y LOS CENTROS SCT AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTOS DE MECANISMOS DE ENLACE, COORDINANDO REUNIONES DE TRABAJO Y COMUNICACIÓN PERMANENTE VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y TELEFÓNICA, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA DIFUSIÓN DE LOS MATERIALES COMUNICATIVOS QUE EMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL; ASÍ COMO, UNIFICAR CRITERIOS EN MATERIA COMUNICATIVA.</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	RECIBIR LOS REPORTES DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA DE LAS NOTAS PUBLICADAS EN LA PRENSA LOCAL, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ENVIADA VÍA ELECTRÓNICA POR PARTE DE LOS CENTROS SCT Y ORGANISMOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EVALUAR EL IMPACTO MEDIÁTICO DEL SECTOR EN LA PRENSA DE LOS ESTADOS DEL INTERIOR DEL PAÍS.
2	ASESORAR A LOS CENTROS SCT EN EL MANEJO MEDIÁTICO DE TEMAS ESPECÍFICOS DE INTERÉS PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ATENCIÓN A SUS CONSULTAS MANTENIENDO COMUNICACIÓN FRECUENTE VÍA TELEFÓNICA Y ELECTRÓNICA, CON EL OBJETO DE UNIFICAR CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS CONCEPTOS RECTORES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN A IMPLEMENTAR EN LA PRENSA LOCAL DEL ESTADO QUE CORRESPONDA EL CENTRO SCT.
3	CONSOLIDAR EN UN ARCHIVO DE VALORACIÓN LOS RESULTADOS EL POSICIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL IMPACTO DEL SECTOR EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR UN INFORME CON DICHA INFORMACIÓN AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARA QUE LE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES EN LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN HACIA LOS CENTROS SCT DEL INTERIOR DEL PAÍS.
4	PROGRAMAR LA AGENDA DE REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LOS MISMOS PARA LA CALENDARIZACIÓN DE FECHAS Y HORARIOS Y TEMAS PRIORITARIOS A TRATAR, CON LA FINALIDAD DE QUE ASISTAN A DICHAS REUNIONES REPRESENTANTES DE CADA CENTRO PARA ESTABLECER LOS TÉRMINOS DE PROPORCIONAR CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN.
5	EVALUAR UN REPORTE PERIÓDICO DE PARTE DE LOS CENTROS SCT SOBRE LA INTERACCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA EN LOS ESTADOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LAS ENTREVISTAS, CONFERENCIAS DE PRENSA Y OTROS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR DE MANERA GRÁFICA LA COBERTURA DEL SECTOR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA.
6	EVALUAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS SCT Y DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA COMPOSICIÓN DE LA AGENDA MEDIÁTICA EN CADA ENTIDAD, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES INFORMATIVOS PROPORCIONADOS POR LOS CENTROS SCT, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER LA PRODUCTIVIDAD E INJERENCIA DE LA SECRETARÍA A NIVEL LOCAL Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE TOMAR DECISIONES.
7	JERARQUIZAR LAS NOTAS INFORMATIVAS QUE ENVÍAN DIARIAMENTE LOS CENTROS SCT Y ORGANISMOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DIFUNDIDAS EN LOS MEDIOS LOCALES REFERENTES A TEMAS DEL SECTOR, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DETALLADO Y CLASIFICACIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AQUELLOS FOCOS ROJOS IMPORTANTES PARA QUE SE ATIENDAN A LA BREVEDAD.



**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	PROPONER ACCIONES DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA ENFRENTAR UNA POSIBLE CRISIS DE FOCOS ROJOS EN ALGUNA ENTIDAD, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN COMUNICADO DE PRENSA O CITAR A CONFERENCIA CON MEDIOS LOCALES EN EL CUAL SE TRATEN DICHOS TEMAS Y SE ENCUENTREN SOLUCIONES VIABLES PARA LA ATENCIÓN DE LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE CONTRARRESTAR OPORTUNAMENTE UNA POSIBLE CONTINGENCIA INFORMATIVA.
9	RESOLVER PREGUNTAS E INQUIETUDES DE LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS O SCT O INSTANCIAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA, SOBRE TEMAS COYUNTURALES O CRÍTICOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN A SUS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN MANTENIENDO COMUNICACIÓN CONTINUA Y PERSONALIZADA, CON LA FINALIDAD DE UNIFICAR CRITERIOS DE COMUNICACIÓN A SEGUIR EN CASOS EMERGENTES.
10	AUTORIZAR A LOS CENTROS SCT LA DIFUSIÓN Y MANEJO INFORMATIVO DE TEMAS ESPECÍFICOS DE INTERÉS LOCAL Y RELEVANCIA NACIONAL PARA LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS LÍNEAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN QUE CADA CENTRO SCT PROPONE, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON CADA MEDIO DE COMUNICACIÓN LOCAL.
11	OTORGAR APOYO INSTITUCIONAL A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE MATERIALES, CONTACTOS PARA DIFUSIÓN MASIVA, ENTRENAMIENTO, ETC, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS SCT Y ORGANISMOS DEL SECTOR TENGAN LOS ELEMENTOS PARA LA DIFUSIÓN DE TEMAS RELEVANTES, SEGÚN LO MARCA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
12	DIRIGIR A LOS CENTROS SCT EN LA ORGANIZACIÓN DE ENTREVISTAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES DURANTE LAS GIRAS DEL SECRETARIO A LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESPECÍFICOS, CON EL OBJETO DE REALIZAR EL MANEJO EFECTIVO Y EFICIENTE DE LAS HERRAMIENTAS DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
13	PROPONER UN PLAN DE RUTA CRÍTICA PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN NOTICIOSA Y NO NOTICIOSA A LOS CENTROS SCT Y ORGANISMOS DEL SECTOR EN CADA ENTIDAD, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN PERIÓDICA Y EL ANÁLISIS DE LAS ACCIONES EXITOSAS DEL SECTOR LLEVADAS A CABO EN SU ESTADO, CON EL OBJETIVO DE QUE SEAN PONDERADAS PARA SU DIFUSIÓN A NIVEL NACIONAL Y EN SU CASO INTERNACIONAL.
14	EVALUAR LOS REPORTES PERIÓDICOS ENVIADOS POR LOS CENTROS SCT Y ORGANISMOS DEL SECTOR EN LOS ESTADOS, RELATIVOS A ACCIONES EXITOSAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS MISMAS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ARGUMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
15	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS CENTROS SCT EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES, A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN CON DICHOS MEDIOS PRESENTANDO PARA SU DIFUSIÓN LA INFORMACIÓN DE ACCIONES EXITOSAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU POSIBLE EXPOSICIÓN MEDIÁTICA A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL EN SU CASO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL; ASÍ COMO, CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT Y CON TODOS LOS CENTROS SCT Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DEL SECTO

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



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

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN

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
CIENCIA POLITICA	SISTEMAS POLITICOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
DEMOGRAFIA	CARACTERISTICAS DE LA POBLACION
CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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)



**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**

Selecciona las capacidades que correspondarán 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 checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	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		
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>		