



**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-0000112-E-X-Q (P31)						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE ARTES GRÁFICAS						
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						
NOMBRAMIENTO PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO UNIDAD ADMINISTRATIVA	<table border="1"> <tr> <td>CONFIANZA</td> <td>TIPO DE FUNCIONES</td> </tr> <tr> <td>SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN CIUDADANA</td> <td>ADMINISTRATIVAS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</td> </tr> </table>	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN CIUDADANA	ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES						
SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN CIUDADANA	ADMINISTRATIVAS						
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>DESARROLLAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN CIUDADANA, ACCIONES DE DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES DE DISEÑO GRÁFICO Y FORMACIÓN EDITORIAL DE PRODUCTOS IMPRESOS, ASÍ COMO EL DISEÑO GRÁFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE DE EDICIÓN (ILLUSTRATOR, INDESIGN Y PHOTOSHOP) AJUSTÁNDOSE A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LAS PUBLICACIONES QUE REQUIERE LA DEPENDENCIA Y MANTENER LA BUENA IMAGEN DE LA MISMA.</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	DISEÑAR CARTELES, REVISTAS, TRÍPTICOS, FOLLETOS Y LIBROS DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES, ADMINISTRATIVOS Y DE DIVULGACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DISEÑO Y EDICIÓN (ILLUSTRATOR, INDESIGN Y PHOTOSHOP), CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO SU IMPRESIÓN Y DAR DIFUSIÓN DE ÉSTOS EN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.						
2	ASESORAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LOS DISEÑOS DESARROLLADOS POR ÉSTAS, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE AL SECTOR Y LA VALIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE UNIFICAR LOS PRODUCTOS IMPRESOS DE DIFUSIÓN DE TODA LA SECRETARÍA.						
3	COMPILAR LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONTENER CADA UNA DE LAS PUBLICACIONES QUE SE REALIZARÁN, MEDIANTE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA (TEXTOS, GRÁFICAS, TABLAS E IMÁGENES) A LAS ÁREAS SOLICITANTES Y LA INVESTIGACIÓN INDEPENDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DICHA INFORMACIÓN PARA CONCENTRARLA Y ORDENARLA EDITORIALMENTE EN UN PRODUCTO FINAL QUE SEA DE UTILIDAD PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.						
4	RECABAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN PARA CADA UNO DE LOS EVENTOS, MEDIANTE EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, BITÁCORA TÉCNICA Y DUMMIE (BOCETO) DE IMAGEN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN DEL EVENTO Y QUE ÉSTE CUMPLA CON LO REQUERIDO PARA SU DESEMPEÑO EXITOSO.						
5	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO EN EL MONTAJE DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES A DESARROLLAR, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS QUE SE ENCUENTRAN INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONCENTRAR Y RECABAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA CONCRETIZACIÓN DE LOS EVENTOS A EFECTUAR EN LA DEPENDENCIA.						
6	PROPORCIONAR ATENCIÓN A LAS NECESIDADES TÉCNICAS Y HUMANAS QUE SE REQUIERAN DURANTE EL EVENTO, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN CON EL STAFF DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVÍOS, REPROCESOS Y FALLAS LOGRANDO ASÍ EL DESARROLLO EXITOSO DE ÉSTE.						
7	DIFUNDIR GRÁFICAMENTE LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y SECTORES PRIVADOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS INSTITUCIONALES, PUBLICACIONES COMO TRÍPTICOS, CARTELES Y FOLLETOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA BUENA IMAGEN DE LA DEPENDENCIA.						



**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	SUPERVISAR LA CALIDAD EN ACABADOS Y MATERIALES DE IMPRESIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN FÍSICA EN LA IMPRENTA DE LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS POR ESCRITO EN LA COTIZACIÓN (TIPO DE PAPEL, TIRAJE, ACABADOS, ETC.), CON LA FINALIDAD DE QUE EL PRODUCTO FINAL CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
9	VERIFICAR LOS PROCESOS DE IMPRENTA CON LOS QUE SE TRABAJA EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA POR ESPECIALISTAS DEL EQUIPO Y PRUEBAS DE IMPRESIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS PUBLICACIONES (FOLLETOS, LIBROS, REVISTAS, ETC.) LOGRANDO MANTENER GRÁFICAMENTE LA IMAGEN DE LA SECRETARÍA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.  
EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE SERVICIOS.

*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.*

SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN DISEÑO GRÁFICO, DIFUSIÓN EDITORIAL, PROPAGANDA, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS. ASIMISMO, SE REQUIERE INGLÉS EN NIVEL DE DOMINO BÁSICO.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES
COMUNICACIÓN
DISEÑO

**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
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN GRÁFICA



**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**

SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
SOCIOLOGÍA	GRUPOS SOCIALES
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Sí	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA				
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.	NINGUNA				

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

**CAPACIDADES PROFESIONALES**

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
	1	TRABAJO EN EQUIPO
	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.	

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 10px;"></div> día/mes/año.

**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**