



**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-0000111-E-X-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS
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	SUBDIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS Y ATENCION CIUDADANA
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>
COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA BRINDAR APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN CIUDADANA, EN LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN EMANADA POR LAS ÁREAS COMERCIALES DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS TARIFARIOS COMERCIALES Y LOS NIVELES DE DESCUENTO NEGOCIADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE GOBIERNO, CON LA FINALIDAD DE SEGMENTAR LA ACTIVIDAD EN MATERIA PUBLICITARIA EN FUNCIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS CUANTITATIVAS DE CADA MEDIO DE COMUNICACIÓN, CONTRIBUYENDO AL ABATIMIENTO DE COSTOS PARA LA DEPENDENCIA.	
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	RECABAR LA INFORMACIÓN SOBRE PRECIOS Y DESCUENTOS NEGOCIADOS POR LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE PROPUESTAS, ACTUALIZANDO A LAS EXISTENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA FUNCIONALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TARIFARIAS.
2	IMPLEMENTAR ÓRDENES DE SERVICIO PARA LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y ORDEN CONSECUTIVO DE INSERCIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL GASTO PUBLICITARIO Y DIFUSIÓN.
3	SUPERVISAR LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD PUBLICITARIA Y DE DIFUSIÓN, EN LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE INSERCIÓN CONTRATADA, A TRAVÉS DE LA ORDEN DE SERVICIO EN LOS MEDIOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN REGISTRO DE TESTIGOS DE TRABAJO.
4	ATENDER LAS NECESIDADES EXTRAORDINARIAS Y EMERGENTES DE GRABACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRIVADAS Y PÚBLICAS DE LOS FUNCIONARIOS, ASÍ COMO AUTORIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON EL STAFF TÉCNICO DE AUDIO Y VIDEO DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR EVENTOS QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS SEAN NECESARIOS REGISTRAR EN IMAGEN A MÁS DE UNA CÁMARA.
5	LLEVAR A CABO LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS ESPECIALES DE LA DEPENDENCIA, ASEGURANDO EL ABASTECIMIENTO DE LOS DIVERSOS INSUMOS REQUERIDOS, COMO DVD ´S, CD ´S GRABABLES, PILAS PARA MICRÓFONOS INHALÁMBRICOS, CABLEO DE EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE PROYECTAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
6	REALIZAR LA EDICIÓN DE GRABACIÓN DE LOS DIVERSOS EVENTOS DEL SECTOR, A TRAVÉS DEL SOFTWARE DE PROTOOLS PARA EQUIPO DE EDICIÓN, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL EN LA VIDEOTECA DE EVENTOS.
7	COORDINAR LAS DISTINTAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIAL DE AUDIO Y VIDEO DE LOS EVENTOS REALIZADOS EN LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA EMISIÓN DE ORDEN DE COPIADO, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA AL REQUERIMIENTO RECIBIDO.



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	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ENTREGA A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EL MATERIAL REQUERIDO, A TRAVÉS DE EL REGISTRO Y CONTROL DE ACUSES DE RECIBO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ENTREGA DEL MATERIAL SOLICITADO.
---	--

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT Y CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

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	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="SOCIOLOGIA"/>	<input type="text" value="GRUPOS SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGIA"/>	<input type="text" value="COMUNICACIONES SOCIALES"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>	



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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS POR LAS NECESIDADES DE VIAJAR.
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:	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>1</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>1</i>	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: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 5px auto;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</p>	