



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-0000118-E-X-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE REDACCIÓN
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 PRENSA
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>VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE LOS TEXTOS Y VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, REMITIDAS A LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES INTERNAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LA COBERTURA INFORMATIVA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO, CORRECCIÓN DE ESTILO Y VERIFICACIÓN DE DATOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA LABOR DE DISFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DE LA SECRETARÍA EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</p>	
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	BRINDAR ATENCIÓN A LOS DISCURSOS EMITIDOS EN LOS DIVERSOS EVENTOS, REUNIONES Y FOROS DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO VERIFICAR CADA UNO DE LOS DATOS QUE SE GENEREN DE ÉSTOS, MEDIANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECABADA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR OPORTUNAMENTE LOS BOLETINES DE PRENSA CORRESPONDIENTES A LOS EVENTOS, REUNIONES DE TRABAJO Y FOROS, PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN A LOS AGENTES INTERESADOS DEL SECTOR.
2	GRABAR LOS DISCURSOS Y LAS ENTREVISTAS PREVIAS Y POSTERIORES A CADA UNO DE LOS EVENTOS A LOS QUE ASISTE EL C. SECRETARIO Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE DIVERSOS RECURSOS MATERIALES PROPORCIONADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER AL DÍA LOS ARCHIVOS DE GRABACIÓN Y QUE PUEDAN SER UTILIZADOS EN OCACIONES POSTERIORES.
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS DIVERSOS BOLETINES GENERADOS EN LOS DIFERENTES EVENTOS CON LOS QUE TIENEN RELACIÓN EL SECTOR, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE CADA UNO, CON LA FINALIDAD CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA QUE SUSTENTE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS EVENTOS.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS DIVERSOS BOLETINES GENERADOS EN LOS DIFERENTES EVENTOS CON LOS QUE TIENEN RELACIÓN EL SECTOR, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE CADA UNO, CON LA FINALIDAD CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA QUE SUSTENTE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS EVENTOS.
5	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LAS INVITACIONES A LOS EVENTOS REALIZADOS POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y CON LOS REPRESENTANTES DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE PRENSA, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS SOBRE DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA Y QUE PUEDAN DARLE LA DIFUSIÓN CORRESPONDIENTE.
6	SUPERVISAR EL REPORTEO Y REDACCIÓN DE NOTAS DEL SECTOR LABORAL TANTO INTERNO COMO EXTERNO, PARA LA PUBLICACIÓN DE LA REVISTA, TRÍPTICOS, FOLLETOS Y BOLETINES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA DIFUNDA SÓLO INFORMACIÓN VERDÍCA DE LOS TEMAS A TRATAR.
7	MANTENER EL ENLACE CON LOS REPORTEROS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA CANALIZAR A LOS REPORTEROS AL LUGAR DONDE SE EFECTÚA LA ENTREVISTA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL CON LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA ENTREVISTA SE LLEVE A CABO EN EL LUGAR Y HORA PACTADA.



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	GRABAR LAS ENTREVISTAS EXCLUSIVAS DONDE PARTICIPA EL SECRETARIO Y LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE DIVERSOS RECURSOS MATERIALES PROPORCIONADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL TESTIGO MAGNETOFÓNICO QUE AYUDE, EN CASO DE SER NECESARIO, A REALIZAR PRECISIONES RESPECTO A LO PUBLICADO POR EL MEDIO DE COMUNICACIÓN.
9	ORGANIZAR LAS DIVERSAS ENTREVISTAS Y ELABORAR LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, ES DECIR, VERSIONES AUTÉNTICAS, DE CADA UNA DE ELLAS, MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN DE LAS CINTAS MAGNETOFÓNICAS, ASÍ COMO LA TRANSCRIPCIÓN PUNTUAL DE LO DICHO POR EL FUNCIONARIO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN ARCHIVO HISTÓRICO DE LAS ENTREVISTAS.

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 CENTRALES Y CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LOS CENTROS SCT. EXTERNAS: CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN
ELECTRÓNICOS: RADIO Y TV, Y ESCRITOS: PRENSA ESCRITA EN PERIÓDICOS Y REVISTAS, ASÍ COMO CON

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización.	Trabajo técnico calificado.
----------------------------------	-----------------------------

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN NARRATIVA Y REDACCIÓN.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO 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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos



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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL

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="SIEMPRE"/>	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="SI"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR PERMANENTEMENTE."/>				
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"/>	<i>1</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>1</i>	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

JEFE INMEDIATO



**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**

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.