



**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-MIC014P-0000125-E-X-O (031)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN
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	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
	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>INTEGRAR LOS CONTRATOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA SCT, ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS PAGOS QUE SE DERIVEN DE ELLO, CON EL PROPÓSITO DE PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES INSTITUCIONALES.</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	ELABORAR E INTEGRAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, ADEMNDUM, ANEXOS TÉCNICOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y TURNARLOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS CUMPLAN CON LA NORMATIVA APLICABLE.
2	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS CONTRATOS PARA LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN CELEBRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, A FIN DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO PARA CUALQUIER CONSULTA O ACLARACIÓN EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA.
3	ELABORAR LA JUSTIFICACIÓN PARA AQUELLOS CASOS EN LOS QUE SE CONSIDERE PERTINENTE LA EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, CORRESPONDIENTE A LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LA PROPUESTA ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE RECURSOS MATERIALES PARA SU APROBACIÓN.
4	REVISAR Y VALIDAR LAS FIANZAS Y GARANTÍAS ENTREGADAS POR LOS PROVEEDORES QUE ATIENDEN LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO POR LA SHCP Y OBTENER EL REPORTE RESPECTIVO PARA SU ENVÍO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE).
5	ELABORAR EL REPORTE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (CAAS) PARA LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LO RESPECTIVO AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA.
6	VALIDAR LA CAPTURA DE INFORMACIÓN DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y ESPECIFICACIONES DE LOS CONTRATOS EN EL SISTEMA DEL COMPRANET, QUE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN , CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU REGISTRO EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA MATERIA.
7	PLANEAR, PROGRAMAR Y CALENDARIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
8	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS SE EJERZAN CONFORME A LO PROGRAMADO Y SEGÚN LO AUTORIZADO.
9	SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS Y COMUNICADOS DE DIVERSA ÍNDOLE QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LA INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA, A TRAVÉS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF).



**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**

10	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SEAN PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE RESPONDER A LAS REQUISICIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEMÁS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, EN APEGO A LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, OFICIALÍA MAYOR Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. EXTERNAS: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	<input style="width: 500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
Trabajo técnico calificado. <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, ADQUISICIONES Y COMPRAS ASÍ COMO DE MARCO NORMATIVO QUE LOS REGULA AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EN LOGÍSTICA DE EVENTOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 150px;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="PERIODISMO"/>
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>



**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>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUECIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="Si"/>
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,	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	
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	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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
	2	TRABAJO EN EQUIPO
	2	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> (TOMA DE CONOCIMIENTO)</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: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>		

**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**