



**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-0000113-E-X-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
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>
<p>EJECUTAR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA DESARROLLAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A ENTABLAR RELACIONES PROFESIONALES CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y EL SECTOR PRIVADO RELACIONADO, ESTABLECIENDO LÍNEAS DE COMUNICACIÓN QUE PERMITAN CONOCER LOS AVANCES Y LOGROS EN EL SECTOR, EL IMPACTO QUE GENERA; ASÍ COMO, LOS PÚBLICOS QUE SE BENEFICIAN, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN DEL SECTOR, Y CON ESTO MANTENER A LA SOCIEDAD MEXICANA INFORMADA Y ORIENTADA SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DEPENDENCIA.</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	ADOPTAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN PRIORITARIA DE EMPRESAS E INSTITUCIONES DE PRESTIGIO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL INTERCAMBIO OPORTUNO DE INFORMACIÓN E IDENTIFICAR PROYECTOS COMUNES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS, PARA SU IMPLEMENTACIÓN DE MANERA CONJUNTA.
2	ACTUALIZAR DE MANERA PERIÓDICA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y AVANCES OBTENIDOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN PANORAMA AMPLIO DE LAS FUNCIONES A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA.
3	DIFUNDIR LOS ESTUDIOS Y PUBLICACIONES SOBRE TEMAS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE QUE EJECUTAN, A TRAVÉS DEL ENVÍO DE CORREOS O ENTREGA DE INFORMACIÓN DIRECTAMENTE A LOS ENCARGADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CREAR UN PANORAMA DE LA TECNOLOGÍA IMPLEMENTADA Y TOMAR DE REFERENCIA COMO POSIBLE APLICACIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LAS ÁREAS.
4	ORGANIZAR LA AGENDA DE LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN LOS QUE PARTICIPAN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANTENIENDO UN CONTROL DE LAS FECHAS, HORARIOS Y LUGARES EN DONDE SE DESARROLLARÁN LOS EVENTOS, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL A CARGO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DE ÉSTOS Y QUE CUMPLAN CON EL PROTOCOLO REQUERIDO.
5	ORGANIZAR LA LOGÍSTICA DEL DESARROLLO DE LOS EVENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES O EN APOYO A OTRAS UNIDADES, APLICANDO LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE PERMITAN REALIZAR LOS EVENTOS, CONFERENCIAS DE PRENSA, CONGRESOS, SEMINARIOS Y EXPOSICIONES CON LA PRESENCIA QUE SE REQUIERE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL Y DISPOSICIÓN DE LOS TIEMPOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PARA DICHS EVENTOS.
6	INFORMAR DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y LOS TEMAS A TRATAR A LOS PARTICIPANTES Y ÁREAS INVOLUCRADAS, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS, PROGRAMACIÓN DE RECORDATORIOS Y CONFIRMACIÓN DE LA ASISTENCIA A LOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PARTICIPACIÓN O EN SU CASO, QUE SE DESIGNE AL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN LAS REUNIONES.
7	BRINDAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE EMITA LA CIUDADANÍA, RELACIONADA CON EL SECTOR, RECOPILANDO LAS INQUIETUDES PRESENTADAS, EVALUÁNDOLAS Y, SI SE ENCUENTRA DENTRO DE LA COMPETENCIA, EMITIR LA RESPUESTA O CANALIZARLA A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE ATENDERLA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA RESPUESTA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 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

8 CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN, EVALUANDO EL TIPO DE REQUERIMIENTO, VIGILANDO QUE SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y TURNÁNDOLO POR LOS MEDIOS DE GESTIÓN CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA LA RESPUESTA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE INFORMARLO AL SOLICITANTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.
EXTERNAS: CON LA ENTIDADES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS DEL SECTOR; ASÍ COMO, CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

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.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN RELACIONES PÚBLICAS; ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS; MANEJO DE AGENDA; ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN; NORMATIVA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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



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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No	
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)

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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>			