



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-EIC008P-0000117-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REPORTERO
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	Apoyo técnico
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>
DESARROLLAR BOLETINES DE PRENSA SOBRE INFORMACIÓN Y ACCIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR, A TRAVÉS DE LA OBTENCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE NIVEL DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL EMITIR LA INFORMACIÓN NOTICIOSA DE MANERA OPORTUNA Y VERAZ A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	
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 NECESARIA PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, GENERANDO LA GRABACIÓN EN UN SISTEMA DE AUDIO; ASÍ COMO, ASISTIENDO PUNTUAL A LAS CONVOCATORIAS DE CADA UNO DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS, CON EL FIN DE MANTENER UNA COBERTURA AMPLIA DE LOS EVENTOS Y ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR LAS NOTAS INFORMATIVAS DE LOS MISMOS.
2	SELECCIONAR LOS CONTENIDOS INFORMATIVOS PARA DESARROLLAR COMUNICADOS DE PRENSA RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA, CONCENTRANDO Y JERARQUIZANDO LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LAS COBERTURAS, CONFORME A SU IMPORTANCIA E IMPACTO, CON EL OBJETO DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL EMITA OPORTUNAMENTE A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA, LOS BOLETINES DE INTERÉS.
3	COMPROBAR QUE CADA UNA DE LAS CIFRAS Y MENSAJES CLAVE ENVIADOS POR LOS FUNCIONARIOS DURANTE LOS EVENTOS SE AJUSTE AL INTERÉS INFORMATIVO DE LA DEPENDENCIA, VERIFICANDO LA INFORMACIÓN CON CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA MISMA, SUPERVISANDO QUE SE ENCUENTRE DENTRO DE LA MISMA LÍNEA, CON EL OBJETIVO DE GENERAR INFORMACIÓN ACORDE CON LOS PLANES Y PROYECTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA Y EVITAR IMPRECISSIONES EN LA REDACCIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA.
4	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL AUDIOCASSETE PARA SU PROCESAMIENTO, CONCILIANDO LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA CON EL ESCRITO DEL MISMO, VERIFICANDO LOS DIÁLOGOS Y COMENTARIOS EMITIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL OBJETO DE MANTENER ELEMENTOS QUE PERMITAN EFECTUAR ACLARACIONES O RECOMENDACIONES QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
5	CONSERVAR LA INFORMACIÓN EN AUDIO DIGITAL QUE SE GENERA POR LA COBERTURA DE EVENTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA, ADOPTANDO UN CONTROL Y ARCHIVO POR CLASIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLA COMO HERRAMIENTA DE CONSULTA PARA EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDO.
6	INTEGRAR CADA UNO DE LOS TEXTOS DE LAS VERSIONES INFORMATIVAS OBTENIDAS, CONCENTRANDO LOS DATOS EN EL BANCO DE INFORMACIÓN Y EL PORTAL DE INTERNET INSTITUCIONAL, CON EL OBJETO DE GENERAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN SU FÁCIL CONSULTA A LOS INTERESADOS EN LA MISMA.
7	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE EVENTOS DE INTERÉS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RECOPILANDO COMUNICADOS DE PRENSA, DATOS DETERMINADOS, AVANCES Y LOGROS OBTENIDOS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR CONTENIDOS INFORMATIVOS QUE OTORGEN UNA VISIÓN DEL DESARROLLO 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	ENLAZAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LA DIFUSIÓN DE LOS MATERIALES ELABORADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PROMOVRIENDO DIRECTAMENTE CON LOS REPORTEROS DE LA FUENTE EL MATERIAL PREPARADO, CON EL FIN DE MANEJAR EL POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN LOS MEDIOS.
9	PUBLICAR EL MATERIAL INFORMATIVO QUE SE PROPORCIONA A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PÚBLICO EN GENERAL, UNA VEZ QUE ÉSTE TENGA EL CARÁCTER DE PÚBLICO, DIFUNDIÉNDOLO EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DE TRANSPORTES, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE GENERAR ELEMENTOS DE CONSULTA PARA LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

RELACIONES EXTERNAS: CON LOS REPORTEROS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE CUBREN LA

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="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="DISEÑO"/>
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>

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="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="OPINION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>



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

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"/>	FRECUECIA: <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="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSIDAD, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR FRECUENTEMENTE.	
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	<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: <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		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 20px;"></div> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>	