



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-MIC016P-0000110-E-X-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PRENSA
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	DIRECTOR DE INFORMACION
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>IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ORIENTADAS A INFORMAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA, COORDNANDO LA APLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS RECTORES DE CADA UNA DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN A LA SECRETARÍA, CON EL OBJETO DE POSICIONAR POSITIVAMENTE A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y OPINIÓN PÚBLICA.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR EL PROCESO DEL DESARROLLO DE COMUNICADOS DE PRENSA, ORGANIZANDO LA SELECCIÓN DE LOS TEMAS RELEVANTES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA, Y TRANSPORTE; ASÍ COMO, EL DESARROLLO DE CUADROS Y ESTADÍSTICAS DE LOS AVANACES LOGRADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER DATOS PARA SU DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
2	DISEÑAR ESTRATEGIAS DE PENETRACIÓN DE COMUNICACIÓN DE LOS MENSAJES QUE SE DESEAN DIFUNDIR, PROMOVRIENDO LA PRESENTACIÓN DE ENTREVISTAS CON EL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS A CARGO DEL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA EN COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL OBJETO DE DIFUNDIR LAS ACCIONES EJECUTADAS, SU IMPACTO Y BENEFICIO A LA POBLACIÓN.
3	MANTENER UN CONTACTO PERMANENTE CON LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN Y PROPORCIONANDO UNA ATENCIÓN PRESONALIZADA SOBRE LOS TEMAS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN, CON EL OBJETIVO DE REGULAR LA PUBLICACIÓN DE NOTAS PERIODÍSTICA Y PROPONER UN TRATO CORDIAL QUE PERMITA DIFUNDIR LA INFORMACIÓN QUE GENERA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
4	RECOPILAR LA INFORMACIÓN QUE SE TRANSMITE DIARIAMENTE Y SE PUBLICA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EFECTUANDO UN MONITOREO INFORMATIVO ELECTRÓNICO, DE PRENSA ESCRITA Y PORTALES DE INTERNET, EN LOS QUE SE DIFUNDAN NOTAS O INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA DEPENDENCIA O EL SECTOR, CON EL OBJETO DE INTEGRAR DATOS QUE PERMITAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TOMAR DECISIONES INMEDIATAS EN LA SOLUCIÓN DE CRISIS INFORMATIVAS.
5	EVALUAR LAS NOTAS PERIODÍSTICAS PUBLICADAS Y TRANSMITIDAS POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN DE MANERA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA QUE SE RECOPILO, DETERMINANDO LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y LOS DATOS PROPORCIONADOS, CON EL OBJETO DE DETERMINAR UN PANORAMA COMPLETO DEL POSICIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6	EMITIR OPINIONES ACERCA DE LAS TENDENCIAS INFORMATIVAS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS TEMAS DE COMUNICACIONES, TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA Y AQUELLOS QUE ESTÉN RELACIONADOS, EVALUANDO LA INFORMACIÓN Y DATOS QUE SE PRESENTEN, VIGILANDO QUE ÉSTOS SEAN ACORDES CON LOS PLANES Y PROGRAMAS A CARGO Y EMITIENDO REPORTES EJECUTIVOS, CON EL FIN DE GENERAR UN PUNTO DE VISTA QUE CONTRIBUYA A REVERTIR TENDENCIAS NEGATIVAS O FORTALECER LAS POSITIVAS.
7	CONCENTRAR INFORMACIÓN DE LOS EVENTOS DE CARÁCTER PÚBLICO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANTENIENDO UN CONTROL DE LA COBERTURA INFORMATIVA DE ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA, MANEJANDO TIEMPOS Y LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE SE REQUIERE PARA CUBRIR LA NOTA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS MEDIOS AUDIOVISUALES PARA SU PUBLICACIÓN.



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	GENERAR LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS DE LAS ENTREVISTAS Y CONFERENCIAS DE PRENSA, DEFINIENDO Y SELECCIONANDO EL MATERIAL A DIFUNDIR; ASÍ COMO, ORGANIZANDO LA EDICIÓN FINAL, Y ADMINISTRANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS PARA SU PRESENTACIÓN, CON EL FIN DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS INFORMATIVAS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA.
9	CONTROLAR LA REDACCIÓN Y EMISIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA PROGRAMÁTICOS, SUPERVISANDO LA EDICIÓN DE LAS NOTAS, UNA VEZ QUE HAN SIDO CONCLUIDAS Y CON ANTELACIÓN A SU DIFUSIÓN, VIGILANDO LA REDACCIÓN DE ÉSTAS, LOS LOGOS APLICADOS Y, EN SU CASO, LAS IMÁGENES QUE SE COLOQUEN, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE LOS DATOS CONTENIDOS SON CONGRUENTES CON LAS FUNCIONES Y PROGRAMAS A CARGO; ASÍ COMO, MANTENER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
10	PROMOVER LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EMITIENDO INVITACIONES OPORTUNAS EN LAS QUE DETALLEN LOS ACTOS A PRESENTAR, PARA SU ASISTENCIA Y, EN SU CASO, GENERAR INFORMACIÓN QUE LES PERMITA CONOCER DE LOS TEMAS A TRATAR, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
11	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN INVITADOS A LAS GIRAS DEL TITULAR DEL RAMO, LOS SUBSECRETARIOS O LOS DIRECTORES GENERALES, ORGANIZANDO LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE DICHO MEDIOS, CON EL OBJETO DE PROMOVER UNA MAYOR PENETRACIÓN Y POSICIONAMIENTO EN LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS.
12	ORGANIZAR LA LOGÍSTICA INFORMATIVA DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA, LOS ACTOS Y GIRAS, DETERMINANDO LOS EQUIPOS INVOLUCRADOS EN LA COBERTURA INFORMATIVA; ASÍ COMO, EFECTUANDO VISITAS A LOS LUGARES EN DONDE SE DESARROLLAN LOS EVENTOS Y LA COORDINACIÓN CON LAS OTRAS ÁREAS QUE ORGANIZAN LAS ACTIVIDADES EN OTROS RUBROS, A FIN DE PROPORCIONAR UN TRATO ADECUADO A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EVITAR CONFLICTOS O CONTRATIEMPOS.

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 DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS REPORTEROS DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE CUBREN LA FUENTE PERIODÍSTICA DE LA SECRETARÍA Y REPRESENTANTES D

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.

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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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



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

OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)	
<div style="border: 1px solid black; height: 77px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 77px;"></div>
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>
	día/mes/año.