



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-MIC015P-0000108-E-X-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RELACIONES GUBERNAMENTALES
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 RELACIONES INSTITUCIONALES
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>SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL ENCAMINADOS A ESTABLECER RELACIONES PROFESIONALES CON DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y EL SECTOR PRIVADO; ASÍ COMO, EL VIGILAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE CABILDEO, SOLICITUDES DE COMPARECENCIAS, ENTREVISTAS, CONFERENCIAS DE PRENSA, REUNIONES O GIRAS DE TRABAJO Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE FORMULEN LAS CÁMARAS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DEFINIENDO LÍNEAS DE COMUNICACIÓN QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL SECTOR, PROYECTAR ESTADÍSTICAS Y DETERMINAR A LA POBLACIÓN QUE IMPACTA, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER LA IMAGEN DEL SECTOR SOBRE EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA, CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ESTUDIAR Y DEFINIR ACCIONES OPORTUNAS PARA ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN FLUIDOS Y EFICACES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y ACADÉMICAS RELACIONADAS CON EL SECTOR, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN PRIORITARIA DE EMPRESAS E INSTITUCIONES DE PRESTIGIO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL INTERCAMBIO OPORTUNO DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES EN BENEFICIO DEL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
2	IMPLEMENTAR ACCIONES ENCAMINADAS A MANTENER VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN CON LOS SECTORES RELACIONADOS A COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DEFINIENDO LOS SECTORES QUE SE RELACIONEN CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, QUE PERMITAN DESARROLLAR ACCIONES ENCAMINADAS AL DESARROLLO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN INTERCAMBIO DE IDEAS Y DE INFORMACIÓN PARA PROMOVER INFRAESTRUCTURA NOVEDOSA.
3	PROMOVER LA DIFUSIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS O EL SECTOR PRIVADO, ENTRE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA, MEDIANTE LA COMPILACIÓN SISTEMÁTICA DE LA INFORMACIÓN DE CAPACITACIÓN, VIGILANDO QUE SE EMITAN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE DIFUNDAN LA CELEBRACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A ELEVAR EL NIVEL DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
4	EVALUAR EL MATERIAL DE APOYO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES EN LOS QUE PARTICIPEN EL SECRETARIO Y SUBSECRETARIO EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y ESTUDIO PREVIO Y PORMENORIZADO DE LOS TEMAS A TRATAR Y LA INVESTIGACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN PANORAMA AMPLIO DE LOS TEMAS A TRATAR Y QUE CUENTEN CON INFORMACIÓN COMPLETA QUE SIRVA DE SOPORTE Y APOYO EN INTERVENCIONES OFICIALES.
5	ORGANIZAR Y FIJAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS PARA PLANEAR Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE EVENTOS INSTITUCIONALES EN LOS QUE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL SEA SEDE, MEDIANTE LA COMPILACIÓN SISTEMÁTICA DE LA INFORMACIÓN QUE SERÁ SOPORTE EN LAS REUNIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN DESARROLLO DE DICHOS EVENTOS Y DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
6	EMITIR OPINIONES SOBRE LOS EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LOS QUE SE INVITA A PARTICIPAR AL DIRECTOR GENERAL, EFECTUANDO UNA REVISIÓN DE ACUERDOS CONTRAÍDOS Y REQUIERAN DE UN SEGUIMIENTO Y REPORTE DE AVANCES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO UN INFORME PARA QUE EMITA SU VISTO BUENO Y, EN SU CASO, EFECTUAR LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS PARA SU ATENCIÓN.



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

7	PERSIVAR EL PROCESO DE RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LAS NOTICIAS QUE SE GENERAN EN LOS CENTROS SCT DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, VIGILANDO EL DESARROLLO DE LOS ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LAS NOTAS INFORMATIVAS ACERCA DEL SECTOR, CON EL FIN DE COMPILAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN DESARROLLAR LOS INFORMES EJECUTIVOS PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
8	DISEÑAR LA SÍNTESIS EJECUTIVA DE LAS NOTAS INFORMATIVAS PUBLICADAS EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA PARA LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS, EFECTUANDO LA SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE GENERA IMPACTO ANTE LA OPINIÓN PÚBLICA Y RESUMIENDO LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y PRESENTADAS POR LOS CENTROS SCT, CON EL FIN DE MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES DE MANERA OPORTUNA SOBRE LOS POSIBLES PUNTOS DE CONFLICTO, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
9	MANTENER INFORMADOS PERIÓDICAMENTE SOBRE LOS POSIBLES PUNTOS DE CONFLICTO INFORMATIVO EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LOS CENTROS SCT, EMITIENDO UN REPORTE DE FOCOS ROJOS QUE PERMITAN CUBRIR NOTAS RELACIONADAS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DE COBERTURA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES.
10	PROMOVER LA NEGOCIACIÓN PARA EL APOYO DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y ENTIDADES PRIVADAS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS INSTITUCIONALES EN LOS QUE PARTICIPE EL C. SECRETARIO, ESTABLECIENDO UNA ESTRATEGIA DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES, EN LA QUE AMBOS SECTORES ENCUENTREN BENEFICIO, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS RECURSOS Y LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA LA OPERACIÓN DEL EVENTO QUE SE TRATE.
11	MANTENER UN CONTROL DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO Y DEMÁS FUNCIONARIOS A LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, COORDINACIÓN EL USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA REMISIÓN POR PARTE DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CENTRO SCT QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.

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 ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONES EXTERNAS: CON GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES Y LOCALES DEL INTERIOR DEL PAÍS; ASÍ

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



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

COMUNICACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
INSTITUCIONES POLITICAS
OPINION PUBLICA
OPINION PUBLICA
ADMINISTRACION PUBLICA

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)

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	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
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.