



**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-M1C016P-0000109-E-X-Q (N31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE INFORMACIÓN
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>SUPERVISAR Y ANALIZAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PUBLICADA Y TRANSMITIDA EN LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA ELABORACIÓN DE SÍNTESIS, MONITOREO Y LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER POSITIVO Y NEGATIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN CUENTE CON LOS ANÁLISIS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE SIRVAN COMO BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.</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	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA QUE LA SINTESIS DE MEDIOS IMPRESOS SEA ENTREGADA CON OPORTUNIDAD A LOS FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE ESQUEMAS ÁGILES DE TRABAJO Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTARÁ PARA MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
2	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS CARPETAS INFORMATIVAS, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE LECTURA POR TEMA, SECTOR, Y SUBSECTOR; ASÍ COMO, COORDINANDO EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CADA UNA DE LAS SÍNTESIS IMPRESAS CUENTE CON TODAS LAS NOTAS PUBLICADAS ACERCA DE LA DEPENDENCIA.
3	OBSERVAR QUE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN CUANTO A CALIDAD, CANTIDAD Y OPORTUNIDAD, MEDIANTE EL COTEJO ESTRICTO DE LOS CONTENIDOS PROPORCIONADOS POR ÉSTAS CON LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTARÁ A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS SERÁN PRODUCTOS FINALES SIN ERRORES U OMISIONES.
4	CONCENTRAR TEMÁTICAMENTE TODA LA INFORMACIÓN PUBLICADA RELATIVA A LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL CONTENIDO DE CADA NOTA Y LA CLASIFICACIÓN PUNTUAL DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA ELABORAR UN ANÁLISIS CUANTITATIVO DE MEDIOS.
5	DETERMINAR LA INFORMACIÓN PUBLICADA REFERENTE AL SECTOR CON CARÁCTER NEGATIVO, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN NOTICIOSA Y LOS MEDIOS Y LA FORMA EN CÓMO SE PUBLICÓ PARA EVITAR QUE SE PUBLIQUEN NOTAS QUE DETERIOREN EL POSICIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA.
6	GENERAR EL ANÁLISIS GRÁFICO DE LAS NOTAS INFORMATIVAS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LAS MISMAS Y SELECCIÓN DE LAS QUE SERÁN INCLUIDAS EN DICHO ANÁLISIS, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR HERRAMIENTAS AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL QUE SIRVA COMO BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
7	PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, AL TITULAR DEL RAMO, A LAS SUBSECRETARÍAS, Y A LAS DIRECCIONES GENERALES LA INFORMACIÓN DE LAS NOTAS PUBLICADAS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN REFERENTES AL SECTOR, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA ELABORACIÓN DE LAS CARPETAS TEMÁTICAS, CON EL OBJETO DE BRINDAR UNA HERRAMIENTA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN SU ÁMBITO.
8	MANTENER ACTUALIZADAS CADA UNA DE LAS CARPETAS TEMÁTICAS, MEDIANTE LA COMPILACIÓN E INCORPORACIÓN PERMANENTE DE NOTAS REFERENTES A TEMAS DE INTERÉS PARA LA SECRETARÍA PUBLICADAS EN LOS MEDIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y VERAZ PARA QUE LOS USUARIOS EFECTÚEN LA CONSULTA Y REFERENCIA INMEDIATA.
9	INTEGRAR LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS CORRESPONDIENTES A LAS NOTAS PUBLICADAS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS Y ESCRITOS, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y ALMACENAMIENTO FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE LA INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDIÓ, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR A LA SECRETARÍA UN ACERVO HISTÓRICO DE SU PRESENCIA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
10	VIGILAR QUE EL PERSONAL DEL ÁREA DESEMPEÑE ADECUADAMENTE SU LABOR DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS NOTAS QUE SE PUBLIQUEN EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A TRAVÉS LA SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, CON EL FIN DE MANTENER A TODA EL ÁREA ALERTA PARA IDENTIFICAR LOS POSIBLES FOCOS ROJOS INFORMATIVOS Y QUE SE ATIENDAN A LA BREVEDAD POSIBLE.



**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**

11	EVALUAR LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LOS MEDIOS REFERENTE A TEMAS DE INTERÉS PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DEL MONITOREO DE MEDIOS Y LA INFORMACIÓN QUE EN EL MOMENTO SE EMITA, CON LA FINALIDAD DE COMUNICAR DE MANERA INMEDIATA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, Y ESTÉ EN POSIBILIDAD DE TOMAR DE DECISIONES ADECUADAS.
12	INTEGRAR LAS REPERCUSIONES INFORMATIVAS DEL DÍA, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DEL MONITOREO PERIÓDICO DE MEDIOS Y ANÁLISIS DE LAS NOTAS REFERENTES AL SECTOR PUBLICADAS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARTA LA TOMA DE DECISIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
EXTERNAS: CON LAS EMPRESAS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA Y EL MONITOREO DE MEDIOS.

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.

*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, BÚSQUEDA Y MANEJO DE INFORMACIÓN, SÍNTESIS Y REDACCIÓN. ADEMÁS DE 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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
ARTES
COMUNICACIÓN
CONTADURÍA
DISEÑO
MERCADOTECNIA Y COMERCIO



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

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
SOCIOLOGÍA

ÁREA GENERAL
ACTIVIDAD ECONÓMICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIONES SOCIALES

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, ESPACIO

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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 SCT
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN



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

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

VACANTE

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ALEJANDRA MOTA MÁRQUEZ
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

15 de enero de 2021
día/mes/año.

MARTÍN ROMÁN ORTIZ CONTRERAS

JEFE INMEDIATO

JOSÉ ANTONIO SANTILLÁN FLORES
DGRH o EQUIVALENTE