



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-EIC007P-0000119-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE CON LOS CENTROS SCT
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>
<p>COMPILAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN PUBLICADA RELATIVA A LOS AVANCES Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA RELACIONADA CON EL SECTOR, INTEGRANDO LOS MEDIOS IMPRESOS QUE EMITEN LOS CENTROS SCT, ESTUDIANDO LAS NOTICIAS REPORTADAS, VIGILANDO QUE ÉSTA SEA ACORDE CON LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS EN EL SECTOR, CON EL FIN DE GENERAR UN INFORME SOBRE LA DIFUSIÓN EMITIDA EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA Y REPORTARLA AL SUPERIOR JERÁRQUICO.</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	INTEGRAR LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LOS MEDIOS IMPRESOS DE CADA ESTADO DE LA REPÚBLICA, A LAS UNIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LOS CENTROS SCT, SOLICITANDO LOS MEDIOS IMPRESOS O DE DIFUSIÓN QUE SE EMITEN EN ATENCIÓN A LOS LOGROS OBTENIDOS, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEFINIDOS EN EL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR SU CONTENIDO Y DETERMINAR SU INCLUSIÓN EN LA SÍNTESIS EJECUTIVA.
2	EVALUAR LA RELEVANCIA DE LA INFORMACIÓN DIFUNDIR EN NOTAS PERIODÍSTICAS EN CUANTO A SU CONTENIDO E IMPACTO, ANALIZANDO LOS AVANCES, ESTADÍSTICAS Y MENSAJE EMITIDO, VIGILANDO QUE ÉSTAS SEAN ACORDES CON LOS PLANES Y PROYECTOS A CARGO DEL SECTOR, CON EL FIN DE DETERMINAR LOS DATOS RELEVANTES PARA REPORTARLOS AL SUPERIOR JERÁRQUICO POR CADA UNO DE LOS CENTROS SCT.
3	CAPTURAR LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA EN LOS ESTADOS; ASÍ COMO, LAS NOTAS PRESENTADAS EN DIARIOS DEL DISTRITO FEDERAL, QUE HAN TENIDO COBERTURA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, REGISTRANDO EN LA BASE DE DATOS ESTABLECIDA LA FECHA DE PUBLICACIÓN, EL TEMA QUE SE DIFUNDE, EL CENTRO SCT AL QUE PERTENECE, HACIENDO LOS COMENTARIOS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES Y CUYO CONTENIDO ES DE INTERÉS NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL SOBRE DICHAS PUBLICACIONES, QUE PERMITA EFECTUAR CONSULTAS Y SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA.
4	INTEGRAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON TEMAS CONFLICTIVOS QUE SE CONSIGNE EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN TORNO A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, QUE SE DIFUNDA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, COMPILANDO LAS NOTICIAS GENERADAS EN LOS DISTINTOS CENTROS SCT Y QUE SE ENCUENTRAN EN MATERIAL IMPRESO, CON EL FIN DE GENERAR UN REPORTE SOBRE DICHOS TEMAS Y TURNARLO AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU CONOCIMIENTO.
5	PREPARAR UN REPORTE DE FOCOS ROJOS DETECTADOS EN LOS DIFERENTES CENTROS SCT, EFECTUANDO UN CONCENTRADO DE LOS ASUNTOS MÁS RECURRENTE EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, SUPERVISANDO AQUELLOS QUE PRESENTEN SIMILITUDES, A FIN DE IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS O PUNTOS DE CONFLICTO EN MATERIA DEL SECTOR Y OTORGAR ELEMENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER ACCIONES PARA SU ATENCIÓN.
6	INFOMAR SOBRE LOS TEMAS DE CONFLICTO DETECTADOS EN LOS CENTROS SCT, AL SUPERIOR JERÁRQUICO, TURNANDO EL REPORTE CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS, POR LO MEDIOS DE GESTIÓN ESTABLECIDOS EN EL ÁREA, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE DEFINAN LÍNEAS DE ACCIÓN QUE PERMITAN RESOLVER OPORTUNAMENTE LOS CONFLICTOS.
7	INTEGRAR LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, POR PARTE DE LOS DIFERENTES CENTROS SCT, SOLICITANDO EL REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN SUS ÁREAS DE TRABAJO A LOS ENCARGADOS DE LOS CENTROS, POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO, CON EL FIN DE CONCENTRAR UN REPORTE GLOBAL QUE PERMITA IDENTIFICAR LA ACTIVIDADES MENSUALES PARA POSICIONAR A LA DEPENDENCIA EN LAS MEDIOS ESTATALES.



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 EL REPORTE MENSUAL GLOBAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL POR PARTE DE LOS CENTROS SCT, CONCENTRANDO LA INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y GRÁFICA DE LOS REPORTES TURNADOS, CON EL PROPÓSITO DE PREPARAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="INTERNAS"/>			
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>			
CON INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.			
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>			
Característica de la información:	<input style="width:150px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>		
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
<input style="width:150px;" type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>		<input style="width:150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>			
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE INFORMACIÓN; MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE MASAS; PRENSA Y PROPAGANDA. *MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO			
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>		
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width:150px;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>		
GRADO DE AVANCE:	<input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/>		
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>			
ÁREA GENERAL		CARRERA GENÉRICA	
<input style="width:150px;" type="text" value="NO APLICA"/>		<input style="width:150px;" type="text" value="NO APLICA"/>	
<u>Catálogos</u>			
II. EXPERIENCIA LABORAL			
			MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="2"/>
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>			
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>		<input style="width:150px;" type="text" value="OPINION PUBLICA"/>	
<input style="width:150px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>		<input style="width:150px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
<input style="width:150px;" type="text" value="SOCIOLOGIA"/>		<input style="width:150px;" type="text" value="COMUNICACIONES SOCIALES"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width:50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="SIEMPRE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width:150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>



**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**

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)		
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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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: 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: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</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: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</p>	