



**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	CFO3255247
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y NO APLICA LA LEY SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COORDINACIÓN CON MEDIOS, A EFECTO DE GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA, PRECISA, CONFIABLE Y OPORTUNA, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUITAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	CONSOLIDAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN, Y GESTIONAR SU APROBACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA SU CORRECTA APLICACIÓN ANUAL.
2	FORMULAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT Y OTROS FUNCIONARIOS, ASI COMO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN EL INSTITUTO FONACOT, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN DE BOLETINES DE PRENSA, CONFERENCIAS, ENTREVISTAS O CUALQUIER OTRO MEDIO PARA UNIFICAR EL DISCURSO EN TODOS LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.
3	FORMULAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN LA PROGRAMACIÓN, ATENCIÓN Y DIFUSIÓN DEL QUEHACER Y SERVICIOS QUE EL INSTITUTO FONACOT PROPORCIONA POR MEDIO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE COMUNICACIÓN PARA EVALUAR EL IMPACTO Y EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL.
4	FACILITAR EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EN EL DESARROLLO DE EVENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS, CONFERENCIAS Y ENTREVISTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE POSICIONAR LA IMAGEN COMO UN ÓRGANO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL Y PROMOVER LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ANTE LA CIUDADANÍA.
5	DISEÑAR CONTENIDOS INFORMATIVOS ORIENTADOS AL INTERÉS PÚBLICO Y AL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD, PARA QUE SEAN DIFUNDIDOS A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES Y EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN GENERAL, Y QUE DEN CUENTA DE LAS ACTIVIDADES Y LOGROS DEL INSTITUTO FONACOT.
6	FACILITAR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT EN MATERIA DE COMUNICACIÓN, ASI COMO NORMATR Y COORDINAR LAS ACCIONES QUE LAS MISMAS REALICEN EN ESTA ACTIVIDAD CON EL FIN DE QUE ALCANCEN SUS OBJETIVOS.
7	PROGRAMAR CON LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LAS ACTUALIZACIONES DE LA INFORMACIÓN Y DEL DISEÑO PUBLICADOS EN LA PÁGINA DE INICIO DE INTERNET Y EL PORTAL DE INTRANET DEL INSTITUTO FONACOT CON LA FINALIDAD DE QUE EL CONTENIDO DE ÉSTOS SEA ADECUADO PARA EL PÚBLICO USUARIO.
8	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	



**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**

RELACIONES INTERNAS: - DIRECCIÓN GENERAL: OBTENER DIRECTRICES GENERALES SOBRE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL QUE VAYA A MANEJARSE EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y BOLETINES DE PRENSA.
-DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES: GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES PARA LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
-SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN: ACORDAR LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS Y PRODUCTOS DEL INSTITUTO.
-ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE CAMPAÑA PRESENTADOS A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
-TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO: DIFUSIÓN INTERNA DE OFICIOS Y CIRCULARES A TRAVÉS DE INTRANET E INTERNET.
RELACIONES EXTERNAS: - SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL: PRESENTAR Y VALIDAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN.
-SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN: GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
-PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA: HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL CON LOS QUE SE ESTABLEZCAN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
-MEDIOS DE COMUNICACIÓN: DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL INSTITUTO FONACOT.
-PROVEEDORES: CONTRATAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL INSTITUTO FONACOT.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD: LOGRAR EL POSICIONAMIENTO DEL INSTITUTO CON LOS GOBERNADORES DE LOS ESTADOS. LOGRAR EL POSICIONAMIENTO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LOS ESTADOS. HOMOLOGAR LOS MENSAJES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL. IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE PROMOCIÓN EN LOS DIFERENTES FOROS. ACTUAR CONFORME A LOS VALORES Y PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y A LAS SIGUIENTES REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

COMUNICACIÓN Y PERIODISMO

COMUNICACIÓN

CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN



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

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: ACCION, 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.	NO APLICA
--	-----------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Básico	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Básico	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**