

**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 | 11-B00-1-M1C021P-0002037-E-X-A |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | X Designación Directa |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Instituto Politécnico Nacional |
| RAMA DE CARGO | Normatividad y gobierno |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL |
| 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>Coordinar la Imagen Institucional del Instituto, fungir como vocero oficial y satisfacer la demanda informativa de todos los grupos que conforman la comunidad politécnica, así como de los sectores de la sociedad en general respecto al quehacer académico, de investigación, cultural y deportivo del Instituto.</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 | Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo. |
| 2 | Proponer a la Dirección General las normas, políticas, programas, estrategias, lineamientos y objetivos de Integración y operación de la divulgación de la imagen institucional; difundir lo aprobado, y supervisar su cumplimiento. |
| 3 | Proponer, desarrollar y supervisar el programa para fortalecer la imagen institucional; difundir lo aprobado, y evaluar su cumplimiento. |
| 4 | Fungir como vocero oficial del Instituto, para la difusión de la información e Imagen Institucional. |
| 5 | Atender a los representantes de los medios de comunicación masiva, y fomentar la participación de la comunidad politécnica en la difusión y fortalecimiento de la imagen institucional. |
| 6 | Diseñar, coordinar y dirigir la difusión y divulgación de los sucesos relacionados con las finalidades, logros, contribuciones y acciones del quehacer institucional para fortalecer la imagen del Instituto. |
| 7 | Dirigir, coordinar, diseñar y publicar la Gaceta Politécnica, en apego a la normatividad aplicable. |
| 8 | Mantener informada a la comunidad politécnica y a la sociedad en general sobre el desarrollo del quehacer institucional con énfasis en los logros y el cumplimiento de las metas de los servicios educativos, de investigación científica y tecnológica y de integración social que ofrece el Instituto. |
| 9 | Coordinar la asesoría y el apoyo que, en materia de fortalecimiento de la imagen institucional, le requieran las unidades académicas y administrativas, y controlar sus resultados. |

**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**

| | |
|----|--|
| 10 | Coordinar, supervisar y, en su caso, autorizar las publicaciones que para efectos de difusión institucional realicen las unidades responsables. |
| 11 | Dirigir la realización de campañas institucionales en los diferentes medios de comunicación (impresos, electrónicos y digitales), mediante inserciones publicitarias, para difundir mensajes tanto al interior como al exterior de la comunidad política. |
| 12 | Dirigir, implantar y evaluar un programa para la captura y análisis de la información sobre el Instituto generada por los diversos medios de comunicación, elaborar los reportes correspondientes y coordinar su distribución. |
| 13 | Mantener comunicación con las secretarías de área, coordinación general, coordinaciones y las unidades académicas y administrativas para fortalecer la imagen institucional del Instituto. |
| 14 | Autorizar y evaluar el cumplimiento del programa de trabajo propuesto por el titular de la Estación de Radiodifusión Radio IPN para el ejercicio correspondiente. |
| 15 | Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género. |
| 16 | Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Coordinación. |
| 17 | Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad. |
| 18 | Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con las diferentes áreas del Instituto en lo relativo a políticas institucionales.
EXTERNAS: Con medios de comunicación, líderes de opinión y dependencias públicas federales y estatales.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/> | <input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/> |
| <input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 6 puestos subordinados: 2 divisiones, 3 jefaturas de departamento y 1 encargado de acuerdos, así como 3 personas operativas de apoyo a su cargo. **PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD;** El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad. **RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

**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**

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 |
|-------------------------------------|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Ciencias Sociales |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Comunicación |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | Mercadotecnia y Comercio |

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 | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|------------------|-------------------------|
| CIENCIA POLÍTICA | Administración Pública |
| CIENCIA POLÍTICA | Ciencias Políticas |
| SOCIOLOGÍA | 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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|------------------|--------------------------|
| 1 Intermedio | Liderazgo |
| 2 Intermedio | Orientación a Resultados |

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

**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**

| | | |
|--|--|---|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a: | | |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <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. | |

El puesto requiere formación en las carreras de Periodismo o Ciencias de la Comunicación, así como también experiencia en oficinas gubernamentales de prensa.

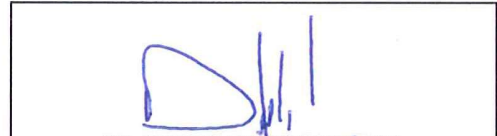
NOMBRE Y FIRMA



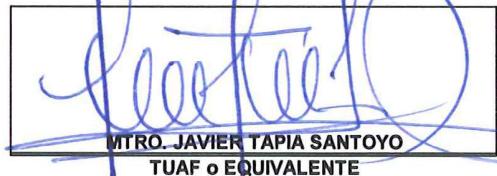
MTRO. MARCO ANTONIO RAMÍREZ URBINA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
ESPECIALISTA



DR. ARTURO REYES SANDOVAL
JEFE INMEDIATO



MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/08/2025
día/mes/año.