

**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-B-X-A (M33)
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:	
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.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
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.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN (¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?) Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
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.
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 politécnica.
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.

**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**

18	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="AMBAS"/>		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>		
<input style="width:95%;" type="text" value="INTERNAS: Con las diferentes áreas del IPN en lo relativo a políticas institucionales. EXTERNAS: Con medios de comunicación, líderes de opinión y dependencias públicas federales y estatales."/>		
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>		
Característica de la información: <input style="width:95%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA"/>		
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
<input style="width:95%;" type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/> <input style="width:95%;" type="text" value="Puestos subordinados."/> <input style="width:95%;" type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input style="width:95%;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> <input style="width:95%;" type="text"/> <input style="width:95%;" type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>		
<p>ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia.</p> <p>PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 8 puestos subordinados: 2 divisiones, 5 jefaturas de departamento y 1 encargado de acuerdos, así como 3 personas operativas de apoyo a su cargo.</p> <p>PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad.</p> <p>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.</p>		
Debe declarar situación patrimonial: <input style="width:50px;" type="text" value="Si"/>		
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO: <input style="width:150px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>		
GRADO DE AVANCE: <input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/>		
<i>Capturar el área general y carrera genéricas requeridas para la ocupación del puesto.</i>		
<p align="center">ÁREA GENERAL</p> <input style="width:95%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> <input style="width:95%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> <input style="width:95%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> <input style="width:95%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<p align="center">Catálogos</p> <p align="center">CARRERA GENÉRICA</p> <input style="width:95%;" type="text" value="Ciencias Sociales"/> <input style="width:95%;" type="text" value="Ciencias Políticas y Administración Pública"/> <input style="width:95%;" type="text" value="Comunicación"/> <input style="width:95%;" type="text" value="Mercadotecnia y Comercio"/>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="9"/>		
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>		
<p align="center">ÁREA GENERAL</p> <input style="width:95%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/> <input style="width:95%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/> <input style="width:95%;" type="text" value="SOCIOLOGIA"/>	<p align="center">Catálogos</p> <p align="center">ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <input style="width:95%;" type="text" value="Administración Pública"/> <input style="width:95%;" type="text" value="Ciencias Políticas"/> <input style="width:95%;" 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="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="No"/>

03 9/1

**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**

HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO			
PERCEPTUALIZACIÓN ERGONÓMICA: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TABLA, SUJETO 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			
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS	
1	<i>Intermedio</i>	Liderazgo	
2	<i>Intermedio</i>	Orientación a resultados	
3			
4			
5			
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
Selecciona las capacidades que corresponden a:			
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>	
<input type="checkbox"/>			
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>		
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			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px; position: relative;"> </div> <p align="center">CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px; position: relative;"> </div> <p align="center">C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE</p>		
FECHA DE APROBACIÓN	03/03/20 <small>día/mes/año.</small>		

