

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-B00-2-MIC016P-0002073-E-C-Q (N31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE DIFUSIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Comunicación Social
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <small>Represente la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existió 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.</small> VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar las acciones de difusión para mantener informada, en forma sistemática y oportuna, a la comunidad politécnica y a la sociedad en general sobre los eventos y programas institucionales a través de un plan de medios.	
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	Coordinar el desarrollo del programa para fortalecer la imagen institucional y contribuir con su cumplimiento.
2	Coordinar el diseño de campañas, de acuerdo con la normatividad vigente en cuanto a la imagen institucional, que promuevan un sentido de pertenencia e identidad entre la comunidad politécnica, para difundir los mensajes oficiales.
3	Supervisar el cumplimiento de la normatividad, en cuanto al diseño de materiales informativos y publicaciones periódicas, con base en una imagen institucional y de acuerdo con las políticas vigentes en la materia.
4	Revisar los materiales que sean publicados en medios impresos y transmitidos en radio y televisión, para informar sobre las acciones y programas institucionales al interior y exterior de la comunidad politécnica.
5	Planear 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.
6	Coordinar la atención a los diversos medios de comunicación, y apoyar sus requerimientos informativos, para a través de ellos, difundir las actividades institucionales hacia la comunidad politécnica y a la sociedad en general.
7	Formular planes de medios para la inserción publicitaria, de acuerdo con las políticas que para ello establezca el titular de la Coordinación, tanto en diarios, revistas, suplementos, espacios radiofónicos y televisivos, así como de internet, para la difusión de los mensajes e informaciones institucionales dirigidas a la comunidad politécnica y a la sociedad en general.
8	Elaborar mensajes que se difundan a través del sitio correspondiente en la página web del IPN, que cumplan con la normatividad vigente en materia de imagen institucional, para dar a conocer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general las campañas e información relativa a las actividades del IPN.
9	Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, y evaluar su cumplimiento.
10	Participar en la consolidación del Sistema Institucional de Información en el ámbito de su competencia.
11	Informar a la Coordinación acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12	Otorgar a todas las Unidades Responsables el Visto Bueno en cuanto al diseño de los materiales informativos y publicaciones periódicas, con base en una imagen institucional de acuerdo con las políticas de normatividad vigente.
13	Coordinar los requerimientos de los medios de comunicación para que a través de comunicados de prensa y entrevistas con funcionarios, investigadores y personal docente se difundan las actividades y logros institucionales a la sociedad en general, con el afán de contribuir a elevar el prestigio y trascendencia de la labor desarrollada en esta casa de estudios.
14	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<small>Explicar brevemente con que áreas o unidades tiene relación y ¿para qué?</small> INTERNAS: Con las áreas, Escuelas, centros y unidades del IPN. EXTERNAS: Con los medios de comunicación y Dependencias Públicas Federales (SEGOB, SEP) para el intercambio de información.	

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto							
Característica de la información: <b>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA</b>							
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>							
Actos de autoridad específicos del puesto.							
Puestos subordinados.							
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.							
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p><b>ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO:</b> Autorizar el Visto Bueno de diseño y el Visto Bueno para ejercer las partidas 33603 y 33604 de todas las unidades responsables del IPN.</p> <p><b>PUESTOS SUBORDINADOS:</b> El puesto cuenta con 1 puesto subordinado y 4 personas operativas de apoyo a su cargo.</p> <p><b>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b> El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos. De conformidad con las atribuciones que el Reglamento Orgánico del IPN confiere a la Coordinación de Comunicación Social, una de las funciones específicas es dar el Visto Bueno de Diseño a todas las unidades responsables del Instituto, lo cual, de no realizarse de manera correcta, afectaría de manera directa a las unidades, y generaría un impacto negativo debido a que llevaría a un congelamiento del recurso autorizado de las partidas. Con base al numeral número 19 "Servicios de Impresión, Publicación, Difusión e Información" de la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto.</p>							
Debe declarar situación patrimonial: <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si							
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>							
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>							
NIVEL ACADÉMICO: <input type="text"/>	LICENCIATURA O PROFESIONAL: <input type="text"/>						
GRADO DE AVANCE: <input type="text"/>	TITULADO: <input type="text"/>						
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">CARRERA GENÉRICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Comunicación</td></tr> </table>	CARRERA GENÉRICA	Comunicación		
ÁREA GENERAL							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS							
CARRERA GENÉRICA							
Comunicación							
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>							
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="5"/>							
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIA POLITICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SOCIOLOGIA</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Administración Pública</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Comunicaciones Sociales</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Administración Pública	Comunicaciones Sociales
ÁREA GENERAL							
CIENCIA POLITICA							
SOCIOLOGIA							
ÁREA DE EXPERIENCIA							
Administración Pública							
Comunicaciones Sociales							
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>							
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.							
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>						
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="Si"/>						
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO							
IMPRIMIR/ACTIVAR/DESACTIVAR/ACCIONES/ATRIBUTO/O ELEMENTO DE LA TAREA, INQUIRO/AMBIENTE DE TRABAJO, O/OTRA CONSIDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.							
J Div Difusión_Coordimaginst.xlsx							

9/1 03 [Signature]

[Signature]

**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**

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 correspondarán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco jurídico y normativo aplicable al IPN
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<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 experiencia laborando en Oficinas de Prensa Gubernamentales.

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
 <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA</p>	 <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">03/03/20 <small> día/mes/año.</small></p>	

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		
 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>C.P. JORGE QUINTANA REYNA PRESIDENTE</p>	 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA SECRETARIO TÉCNICO</p>	 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>M.B.A. JULIETA OLIVIA MUÑOZ OLMOS REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>

