



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-MIC017P-0001483-E-G-Q (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE REDACCIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	G Gabinete de apoyo
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:	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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Coordinar al grupo de reporteros, redactores y fotógrafos para la cobertura de las actividades que realiza el titular de la Dirección General y los que se llevan a cabo en escuelas, centros y unidades para la elaboración de materiales informativos y publicaciones periódicas.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Formular los criterios de redacción y selección de la información que contengan las diversas ediciones de la Gaceta Politécnica, para que sean claros, coherentes, congruentes y susceptibles de ser publicados.
2	Coordinar la elaboración de materiales informativos, como comunicados de prensa y transcripciones, artículos y reportajes para la Gaceta Politécnica, para su procesamiento y publicación en medios de comunicación internos y externos, en los que se dé a conocer el quehacer académico, de investigación, cultural y deportivo del IPN.
3	Supervisar la labor de seguimiento y asistencia en los procesos de informar, monitorear y analizar lo que cotidianamente se publica en medios impresos y se transmite en radio y televisión, así como en los portales de internet, para elaborar la síntesis y los cortes informativos y mantener informado al Director General del acontecer nacional.
4	Establecer los criterios de análisis y procesamiento de la información que se difunde en los medios de comunicación acerca del Instituto y el sector educativo, para generar reportes que den un seguimiento periodístico y se coadyuve en la toma de decisiones de las autoridades competentes.
5	Revisar los contenidos temáticos del sitio de comunicación social en la página web del IPN, para comunicar de manera puntual a los usuarios los eventos, acciones y actividades que lleva a cabo el Director General y que se realizan en las escuelas, centros y unidades del Instituto.
6	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, evaluar su cumplimiento.
7	Participar en la consolidación del Sistema Institucional de Información en el ámbito de su competencia.
8	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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con las áreas, escuelas, centros y unidades del IPN. EXTERNAS: Con Dependencias Públicas Federales y medios de comunicación.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7



<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
El puesto cuenta con 2 puestos subordinado y 18 personas operativas de apoyo a su cargo. 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.	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.	
ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Comunicación
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA
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:	Si
FRECUENCIA:	EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
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	
Nivel de dominio	COMPETENCIAS



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

1	<i>Básico</i>	Orientación a resultados
2	<i>Básico</i>	Trabajo en equipo
3		
4		
5		

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"/>		

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 de experiencia laborando en Oficinas de Prensa Gubernamentales y/o medios de comunicación.

NOMBRE Y FIRMA	
 LIC. LILI DEL CARMEN VALADEZ ZAVALA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. JESÚS ANAYA CAMUÑO JEFE INMEDIATO
 CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA ESPECIALISTA	 M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">13/12/2021</div> día/mes/año.

7