



**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	TI-B00-2-MIC015P-0001657-E-G-Q (033)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA
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	JEFE DE LA DIVISIÓN DE REDACCIÓN
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
Dar seguimiento a los procesos de síntesis, monitoreo, análisis y evaluación de la información institucional, así como operar la página de Imagen Institucional para apoyar las estrategias de difusión hacia el interior y exterior de la Comunidad Politécnica.	
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	Elaborar la síntesis informativa para dar cuenta de las noticias más destacadas publicadas en los diferentes diarios, revistas y suplementos respecto del quehacer académico, de investigación, cultural y deportivo del Politécnico, así como de los temas universitarios, educativos y de trascendencia nacional, para mantener informadas a las autoridades centrales del Instituto.
2	Monitorear los principales noticieros y programas de radio y televisión, para dar cuenta de las noticias más destacadas que se transmiten respecto del quehacer académico, de investigación, cultural y deportivo del Politécnico, así como de los temas universitarios, educativos y de trascendencia nacional.
3	Monitorear redes sociales y sitios de fotos y video para dar cuenta de las discusiones más relevantes del mundo en línea, respecto al quehacer académico, de investigación, cultural y deportivo del Politécnico.
4	Preparar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de análisis de impacto en medios impresos y electrónicos.
5	Planear la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto al impacto mediático de los propios materiales informativos de la Coordinación y de los medios de comunicación externos, para incidir en el diseño de las estrategias que fortalezcan la imagen institucional, y coadyuven en las políticas académicas y administrativas del Instituto.
6	Proporcionar información al sitio de Imagen Institucional de la página web, de acuerdo con las estrategias de comunicación establecidas, para facilitar la consulta a los usuarios de la misma.
7	Dar seguimiento al contenido en el sitio de Imagen Institucional, respecto a la síntesis, el monitoreo, y de la Gaceta Politécnica, para mantener actualizados estos servicios informativos que se proporcionan en forma digitalizada a los usuarios de la página web del IPN.
8	Planear cursos de capacitación y actualización en políticas de comunicación para el personal de reporteros y mandos medios, para hacer más eficiente el trabajo de redacción y difusión de las actividades institucionales.
9	Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, y en los seguimientos respectivos.
10	Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública e informar al Jefe de la División, acerca del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten 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**

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

**INTERNAS:** Con las diferentes áreas, escuelas, centros y unidades del IPN. **EXTERNAS:** Con dependencias públicas federales.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

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.*

**PUESTOS SUBORDINADOS:** El puesto cuenta con 8 personas operativas de apoyo a su cargo.  
**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**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

Humanidades

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Comunicación

**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

**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,

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

*Handwritten signature/initials in blue and green ink.*



**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 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	Básico	Orientación a resultados
2	Básico	Trabajo en equipo
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"/>		

**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 trabajando en Oficinas de Prensa Gubernamentales y/o reportero.

**NOMBRE Y FIRMA**

M. EN R. I. LOGAN ERICK SANDOVAL ÁVILA  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. LILI DEL CARMEN VALADEZ ZAVALA  
JEFE INMEDIATO

CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA  
ESPECIALISTA

M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO  
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 13/12/2021  
día/mes/año.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten number 7]*