



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	CFN1155242
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y NO APLICA LA LEY SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES. FACILITAR LAS RELACIONES Y CONTACTO CON LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL Y REPORTEROS PARA DAR A CONOCER MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE BOLETINES DE Prensa LOS PRODUCTOS CREDITICIOS Y LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DEL INSTITUTO FONACOT, CONTRIBUYENDO ASÍ A GENERAR CONOCIMIENTO Y CONFIANZA PÚBLICA RESPECTO DEL QUEHACER INSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUIDAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	REVISAR CON LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN Y LA GESTIÓN DE SU APROBACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN A LO LARGO DEL AÑO.
2	FORMULAR CON LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER PÚBLICO D LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT Y OTROS FUNCIONARIOS, ASÍ COMO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN EL INSTITUTO, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN DE BOLETINES DE Prensa, CONFERENCIAS, ENTREVISTAS O CUALQUIER OTRO MEDIO PARA UNIFICAR EL DISCURSO EN TODOS LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.
3	DISEÑAR LA PROGRAMACIÓN, ATENCIÓN Y DIFUSIÓN DEL QUEHACER Y SERVICIOS QUE EL INSTITUTO FONACOT PROPORCIONA POR MEDIO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE COMUNICACIÓN PARA SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN A FIN DE OBTENER RESULTADOS MEDIBLES.
4	COORDINAR, CON UN ENFOQUE QUE PRIVILEGIE EL INTERÉS PÚBLICO Y LA TRANSPARENCIA, LA CAPTACIÓN, PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCEDENTE DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y QUE REFIERA A LOS ACONTECIMIENTOS DE INTERÉS PARA LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO FONACOT, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL CUENTE CON INFORMACIÓN PERTINENTE Y OPORTUNA.
5	VERIFICAR QUE LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y Prensa RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO FONACOT SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS ANUALES DE COMUNICACIÓN PARA EVALUAR LA ESTRATEGÍA ANUAL.
6	COORDINAR LA GENERACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS PARA QUE SE DIFUNDAN COMO COMPLEMENTO DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN.
7	COORDINAR, DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, EL DESARROLLO DE EVENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS, CONFERENCIAS Y ENTREVISTAS DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO FONACOT, A FIN DE POSICIONAR LA IMAGEN COMO ÓRGANO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL.
8	SUPERVISAR CON UN ENFOQUE BASADO EN EL INTERÉS PÚBLICO Y CON TRANSPARENCIA, LA ELABORACIÓN DE BOLETINES DE Prensa QUE INFORMEN SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO FONACOT, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS LOGROS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y DE LOS PRODUCTOS CREDITICIOS QUE OFRECE EL INSTITUTO A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES Y DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN GENERAL PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN SEA VIGENTE Y OPORTUNA PARA LOS USUARIOS.
9	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (ELECTRÓNICA, DIGITAL, IMPRESA Y COMPLEMENTARIA) TANTO NACIONAL COMO ESTATAL PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS LOGROS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.
10	FACILITAR EL APOYO TÉCNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT QUE LO SOLICITEN EN MATERIA DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO NORMATIVAS Y COORDINAR LAS ACCIONES QUE LAS MISMAS REALICEN EN ESTA ACTIVIDAD CON EL FIN DE QUE ALCANCEN SUS OBJETIVOS.
11	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	



**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 ERGONOMICAS: ACCION, 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.	NO APLICA
--	-----------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Intermedio	GERENCIALES
<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.	

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. CONOCIMIENTO DEL MEDIO PERIODÍSTICO Y DE COMUNICACIÓN. NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**