



**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	CFO2155249
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
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	SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
FACILITAR EL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE LAS ACTIVIDADES Y PRODUCTOS CREDITICIOS DEL INSTITUTO FONACOT, VERIFICANDO QUE LA MISMA SEA CORRECTA, PRECISA, CONFIABLE Y OPORTUNA Y APEGADA A NORMATIVIDAD, CON EL OBJETIVO DE QUE SEA DIFUNDIR A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INSTITUCIÓN, 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	CONSOLIDAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN, Y GESTIONAR SU APROBACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA SU CORRECTA APLICACIÓN ANUAL.
2	FORMULAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO FONACOT Y OTROS FUNCIONARIOS, ASÍ COMO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN EL MISMO, 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	ELABORAR LOS BOLETINES DE PRENSA CON LA FINALIDAD DE REPORTAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO LOS LOGROS ALCANZADOS Y LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL INSTITUTO FONACOT.
4	FORMULAR LA INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, O BIEN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE MONITOREO, Y QUE REFIERA 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	FACILITAR LA ELABORACIÓN DE LAS SÍNTESIS INFORMATIVAS DERIVADAS DE LA CAPTACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, O BIEN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE MONITOREO, QUE SEA RELEVANTE PARA EL INSTITUTO FONACOT PARA MANTENER INFORMADOS A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
6	FORMULAR LOS CONTENIDOS INFORMATIVOS QUE SE DIFUNDAN COMO COMPLEMENTO DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN EN LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN PARA MANTENER INFORMADOS A TODOS LAS PERSONAS TRABAJADORAS INTERESADAS EN SOLICITAR UN CRÉDITO.
7	SUPERVISAR EL DISEÑO Y LA REDACCIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PÁGINA DE INTERNET Y EL PORTAL DE INTRANET DEL INSTITUTO FONACOT CON LA FINALIDAD DE QUE EL CONTENIDO DE ÉSTOS SEA ADECUADO PARA EL PÚBLICO USUARIO.
8	ELABORAR Y ACTUALIZAR EL 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.
9	FACILITAR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT 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.
10	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**

**RELACIONES INTERNAS:** -DIRECCIÓN GENERAL: OBTENER DIRECTRICES GENERALES SOBRE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL QUE VAYA A MANEJARSE EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y BOLETINES DE PRENSA.  
-SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN: ACORDAR LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS Y PRODUCTOS DEL INSTITUTO.  
-TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO: DIFUSIÓN INTERNA DE OFICIOS Y CIRCULARES A TRAVÉS DE INTRANET E INTERNET.  
**RELACIONES EXTERNAS:** -PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA: HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL CON LOS QUE SE ESTABLEZCAN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
-MEDIOS DE COMUNICACIÓN: DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL INSTITUTO FONACOT.  
-PROVEEDORES: CONTRATAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL INSTITUTO FONACOT.

*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**

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

COLABORAR CON LA GENERACIÓN DE LA ESTRATEGIA A SEGUIR PARA INCREMENTAR LA RELACIÓN CON LOS GOBERNADORES.  
ACTUAR CONFORME A LOS VALORES Y PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y A LAS SIGUIENTES REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

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.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

COMUNICACIÓN

CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN Y PERIODISMO





**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**

<p><b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> 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.</p>	<p>NO APLICA</p>
--	------------------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	

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 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: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><small>día/mes/año.</small></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**