



**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	L32
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
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 LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN, MENSAJE E IMAGEN DE PROMÉXICO PARA CONTRIBUIR A LA PROMOCIÓN DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, LO CUAL INCIDIRÁ EN LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA, EL IMPULSO A LAS EXPORTACIONES E INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS.	
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	PROPONER, DIRIGIR E IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA, POLITICAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN, MENSAJE E IMAGEN DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN
2	ESTABLECER METAS Y OBJETIVOS ANUALES, ASÍ COMO DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS PARTICULARES Y LOS PLANES DE ACCIÓN ESPECÍFICOS PARA IMPLEMENTAR LAS POLITICAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN, MENSAJE E IMAGEN DE PROMÉXICO.
3	COORDINAR Y LIDERAR LA PLANEACIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, A FIN DE QUE SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA.
4	DISEÑAR Y PROPONER LA ESTRATEGIA Y EL PROGRAMA ANUAL DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD, ASÍ COMO SOMETERLO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. IGUALMENTE COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN Y ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y EL PROGRAMA ANUAL DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD.
5	FUNGIR COMO ENLACE CON LAS ÁREAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, PRESIDENCIA Y OTRAS ENTIDADES.
6	GENERAR REPORTE MENSUALES SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. ENTREGAR A DIRECCIÓN GENERAL DICHOS REPORTE.
7	SUPERVISAR EL DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE MENSAJES DIRIGIDOS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, ADEMÁS DE LAS REDES SOCIALES.
8	GARANTIZAR EL MONITOREO CONSTANTE DE LA PRESENCIA DE PROMÉXICO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
9	COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE ATIENDA EN TIEMPO Y FORMA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DISEÑO, AUTORIZACIÓN DE LA IMAGEN GRÁFICA DE PROMÉXICO, TRADUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO EN EL PORTAL Y DIFUSIÓN (EN MEDIOS, REDES SOCIALES O EL PORTAL) QUE ENTREN A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
10	DIRIGIR EL PROGRAMA EDITORIAL DE PROMÉXICO, TANTO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS COMO DE LIBROS.
11	DIRIGIR EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DE PROMÉXICO, TANTO DE FOTOGRAFÍA COMO DE VIDEO.
12	SUPERVISAR QUE SE ESTABLEZCA COMUNICACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ENTIDAD PARA LA GESTIÓN, COBERTURA Y DIFUSIÓN DE MENSAJES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES.



**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**

13	DIRIGIR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y LA ATENCIÓN HACIA ELLOS.
14	SUPERVISAR LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
15	LIDERAR LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS PORTALES INSTITUCIONALES.
16	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES O LE ENCOMIENDE EL JEFE MEDIATO E INMEDIATO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAMENTE TIENE RELACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS QUE PROVEEN INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN. EXTERNAMENTE CON FUNCIONARIOS DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE DE EXPERIENCIA EN ÁREAS DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN.

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**
- -
 -
 -
 -
 -



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>																	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS POLITICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">HUMANIDADES</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS POLITICAS	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES	<p align="center"><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">PERIODISMO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ECONOMÍA GENERAL</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SOCIOLOGÍA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">COMUNICACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">FINANZAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">HUMANIDADES</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	PERIODISMO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	RELACIONES INTERNACIONALES	ECONOMÍA GENERAL	SOCIOLOGÍA	COMUNICACIÓN	FINANZAS	HUMANIDADES
ÁREA GENERAL																			
CIENCIAS SOCIALES																			
CIENCIAS POLITICAS																			
CIENCIAS SOCIALES																			
CIENCIAS ECONOMICAS																			
CIENCIAS SOCIALES																			
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																			
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																			
HUMANIDADES																			
ÁREA DE EXPERIENCIA																			
PERIODISMO																			
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																			
RELACIONES INTERNACIONALES																			
ECONOMÍA GENERAL																			
SOCIOLOGÍA																			
COMUNICACIÓN																			
FINANZAS																			
HUMANIDADES																			
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS																			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.																			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>																	
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>																		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA																		
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.		NO APLICA																	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES																			
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS																	
1	<i>Avanzado</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS																	
2	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO																	
3	<i>Avanzado</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA																	
4	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO																	
5	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN																	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)																			
Selecciona las capacidades que corresponden a:																			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ANÁLISIS ECONÓMICO COYUNTURAL																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ECONÓMICA																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	REDACCIÓN Y ARGUMENTACIÓN AVANZADOS																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NOCIONES DE EDICIÓN Y AGENDA MEDIÁTICA																	
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 HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA: INGLÉS, CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO																			

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

NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/> día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor
--------------------------------------	--