

**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	M11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y CONTENIDOS
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	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
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	
GENERAR CONTENIDOS, PUBLICACIONES Y PROYECTOS EDITORIALES ESTRATÉGICOS EN LA ENTIDAD CON EL OBJETIVO DE MANTENER Y REFORZAR LA IMAGEN POSITIVA DE MÉXICO Y DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO DE SU AMBIENTE DE NEGOCIOS, EN AFÁN DE PROMOVER EL COMERCIO EXTERIOR DE MÉXICO, LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA EN BENEFICIO DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS, Y LA INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS.	
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	COORDINAR Y DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES (IMPRESAS Y ELECTRÓNICAS) CON LAS QUE PROMÉXICO PROMUEVE A NIVEL NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS, ASÍ COMO LA IMAGEN DE MÉXICO COMO UN PAÍS DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, CON EL FIN DE FOMENTAR EL COMERCIO EXTERIOR, LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA EN BENEFICIO DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS, ASÍ COMO LA INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS MEXICANAS.
2	COORDINAR LOS MECANISMOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA INTEGRAR LOS CONTENIDOS ESTRATÉGICOS NECESARIOS, A EFECTO DE GENERAR LAS PUBLICACIONES Y DEMÁS PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN QUE SE GENEREN EN LA COORDINACIÓN.
3	COORDINAR LA ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS PUBLICACIONES IMPRESAS Y ELECTRÓNICAS GENERADAS POR LA ENTIDAD CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE GARANTIZAR UNA COBERTURA GEOGRÁFICA ADECUADA Y CONSEGUIR MAYOR IMPACTO ENTRE SU PÚBLICO Y/O LECTOR OBJETIVO
4	SUPERVISAR QUE LOS CONTENIDOS EDITORIALES ESTRATÉGICOS SE PLASMEN ADECUADAMENTE EN DISTINTOS PRODUCTOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIÓN VINCULADOS CON LA MISIÓN Y CONSECUCCIÓN DE LOS FINES Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS A LA ENTIDAD.
5	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CONTENIDO Y COADYUVAR EN EL DISEÑO EDITORIAL DE LAS PUBLICACIONES IMPRESAS Y ELECTRÓNICAS DE PROMÉXICO, A EFECTO DE QUE RESULTEN ATRACTIVAS PARA SU CONSULTA POR EL PÚBLICO Y/O LECTOR OBJETIVO QUE CORRESPONDA.
6	SUPERVISAR LOS CONTENIDOS QUE SE PUBLIQUEN EN LAS REDES SOCIALES QUE DETERMINE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE GENERAR INFORMACIÓN PUNTUAL Y ESTRATÉGICA SOBRE PROMÉXICO Y EL PAÍS. DE ESTA MANERA SE REFORZARÁ EL CONTACTO DIRECTO CON EL PÚBLICO, IMPULSANDO LA CONSECUCCIÓN DE LOS FINES Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS A LA ENTIDAD.
7	COORDINAR LA TRADUCCIÓN DE CONTENIDOS CLAVE, ASÍ COMO DEL MENSAJE ESTRATÉGICO REQUERIDO POR LA ENTIDAD, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DETERMINADOS POR CADA ÁREA/UNIDAD EN PROMÉXICO.
8	CONTRIBUIR EN LAS DEMÁS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR ÉL O LA COORDINADOR(A) GENERAL DENTRO DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN Y DE PROMÉXICO.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAMENTE CON TODAS LAS AREAS DE PROMÉXICO, PARA OBTENER CONTENIDOS ESTRATÉGICOS E INFORMACIÓN CLAVE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES; Y EXTERNAMENTE CON PROVEEDORES DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA, EDICIÓN, IMPRESIÓN, CON SUSCRIPTORES, REPRESENTANTES DE PROMÉXICO EN EL EXTRANJERO Y CON TODA PERSONA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS EDITORIALES Y LA DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES INTERNACIONALES
RELACIONES PUBLICAS	CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	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
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES	CIENCIA POLÍTICA

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

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, ESPACIO

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	Avanzado	LIDERAZGO
2	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
3	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE EDICIÓN
<input type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE CORRECCIÓN DE ESTILO EDITORIAL

OBSERVACIONES:

EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA: INGLÉS, CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO

NOMBRE Y FIRMA

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	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"/>	<input type="text"/>
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor

