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	CF55158
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA Y TECNOLOGICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Agencia Espacial Mexicana		
RAMA DE CARGO	Comunicación Social		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR(A) GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

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 Y GENERAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE COMUNICACION A TRAVES DE LA EMISION Y APLICACION DE LOS CRITERIOS TECNICOS DEL MANUAL DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL PARA EL POSICIONAMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ACTIVIDADES ESPACIALES Y TEMAS AFINES A LAS LINEAS GENERALES DE LA POLITICA ESPACIAL.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR Y REGULAR LA IMAGEN INSTIUCIONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA, A TRAVES DE LA GENERACION Y CORRECTA APLICACION DEL MANUAL DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL Y DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA PARA TAL EFECTO PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, PARA EL DEBIDO POSICIONAMIENTO ENTRE LA POBLACIÓN.
2	ESTABLECER LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACION DE PRODUCTOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS QUE SE GENERE EN LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DEL MANUAL DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL PARA LA ELABORACION DE MATERIAL ESTANDARIZADO.
3	SUPERVISAR EL CONTENIDO DEL SITIO WEB OFICIAL DE LA AGENCIA A TRAVES DEL SUMINISTRO DE INFORMACION Y MATERIAL FOTOGRAFICO CON EL FIN DE MANTENER INFORMADA A LA POBLACION Y PUBLICOS ESPECIFICOS DE MANERA OFICIAL Y ACTUALIZADA.
4	SUPERVISAR EL CONTENIDO DE REDES SOCIALES DE LA AGENCIA POR MEDIO DEL SUMINISTRO DE INFORMACION Y MATERIAL FOTOGRAFICO CON EL FIN DE MANTENER INFORMADA A L POBLACION Y PUBLICOS ESPECIFICOS DE MANERA OFICIAL Y ACTUALIZADA.
5	DIFUNDIR LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE LA AEM , TEMAS DE INTERÉS Y COMPETENCIA ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A TRAVES DE LA SINTESIS INFORMATIVA DIARIA PARA SU CONOCIMIENTO Y ATENCION DE TEMAS DE SU COMPETENCIA.
6	DIFUNDIR AL INTERIOR DE LA AGENCIA INFORMACION/ACTIVIDADES GENERADAS POR LAS ÁREAS A TRAVES DE DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA CON LA FINALIDAD DE CONSTRUIR UN VINCULO ENTRE LOS TRABAJADORES Y EL DIRECTOR GENERAL, UN SENTIDO DE PERTENENCIA Y RECONOCIMIENTO AL TRABAJO.
7	PROMOVER LA COLABORACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA AGENCIA CON EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DE DIVERSAS ESTRATEGIAS DE TRABAJO COLABORATIVO CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA Y COMUNICACIÓN INTERNA.
8	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL ESTATUTO ORGÁNICO, EL REGLAMENTO INTERIOR, LAS DISPOCIONES APLICABLES Y EL (LA) DIRECTOR(A) GENERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

CON REPRESENTANTES DE DIVERSOS SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS, DE ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y PARAESTATAL, CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA NACIONALES E INTERNACIONALES, PROVEEDORES NACIONALES E INTERNACIONALES, TRABAJADORES, USUARIOS DE LOS PRODUCTOS DE COMUNICACION TECNOLOGICA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN 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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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	CARRERA GENÉRICA
TODAS LAS ÁREAS	TODAS LAS CARRERAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES	COMUNICACION SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES	INFORMACION
CIENCIAS SOCIALES	DIFUSION
CIENCIAS SOCIALES	PUBLICIDAD
CIENCIAS SOCIALES	DISEÑO GRAFICO
CIENCIAS SOCIALES	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES	REDES SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES	ADMINISTRACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	SIEMPRE	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	Si
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECIFICAS 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	*Intermedio*	COMUNICACION SOCIAL
2	*Intermedio*	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Intermedio	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
3	*Intermedio*	ORIENTACION DE RESULTADOS
4	*Intermedio*	VISION ESTRATEGICA
5	*Intermedio*	LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO

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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
ESPECIALISTA	**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN