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	CF55159
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN
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	GERENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA Y TECNOLOGIA		
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

CONDUCIR LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA EMISIÓN Y APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL POSICIONAMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ACTIVIDADES ESPACIALES Y TEMAS AFINES A LAS LÍNEAS GENERALES DE POLÍTICA 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	GESTIONAR LA PARTICIPACION DE LOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA EN PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISION CON TEMATIVA A FIN A TRAVES DE LA CONCERTACION DE ENTREVISTAS QUE CONTRIBUYAN A LA DIFUSION DELPROGRAMA DE ACTIVIDADES ESPACIALES Y ACCIONES DE LA AGENCIA.
2	GENERAR INFORMACION PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN MEDIANTE LA ELABORACION DE PRODUCTOS DE INFORMACION RESULTADO DE LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE LA AGENCIA CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS SOBRE EL QUEHACER DE LA AGENCIA
3	ATENDER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS POR PARTE DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE COMUNICADOS Y/O ENTREVISTAS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AGENCIA PARA RESPONDER CON ELLO A NUESTRO COMPROMISO DE INFORMAR.
4	BRINDAR COBERTURA INFORMATIVA DE LOS EVENTOS EN LOS CUALES PARTICIPA LA AGENCIA Y SUS FUNCIONARIOS A TRAVES DEL REGISTRO INFORMATIVO Y FOTOGRAFICO CON LA FINALIDAD DE GENERAR UNA MEMORIA DE ACTIVIDADES
5	DIFUNDIR LA INFORMACIÓN GENERADA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE LA AGENCIA Y ÁREAS DE SU INTERÉS Y COMPETENCIA ENTRE SUS SERVIDORES PÚBLICOS A TRAVÉS DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA DIARIA PARA HACERLO DE SU CONOCIMIENTO
6	ACTUALIZAR EL CONTENIDO DE LA PÁGINA DE INTERNET DE AGENCIA A TRAVÉS DEL SUMINISTRO DE INFORMACION Y MATERIAL FOTOGRÁFICO CON EL FIN DE MANTENER INFORMADA A LA POBLACIÓN Y PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE MANERA OFICIAL Y ACTUALIZADA.
7	ACTUALIZAR EL CONTENIDO DE LAS REDES SOCIALES DE AGENCIA A TRAVES DEL SUMINISTRO DE INFORMACION Y MATERIAL FOTOGRAFICO CON EL FIN DE MANTENER INFORMADA A LA POBLACIÓN Y PÚBLICOS ESPECÍFICOS Y GENERAR ESPACIOS DE INTERRELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE MANERA OFICIAL Y ACTUALIZADA
8	COORDINAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN Y CORRECTA APLICACIÓN DEL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA PARA TAL EFECTO LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, PARA EL DEBIDO POSICIONAMIENTO DE LA ENTIDAD EN LA POBLACIÓN
9	ESTABLECER LOS CRITERIOS TECNICOS PARA EL MATERIAL DE DIFUSION IMPRESO Y ELECTRONICO QUE GENERE LA AGENCIA MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DEL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL ESTANDARIZADO.
10	LAS DEMÁS QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES QUE ANTECEDEN, CUMPLIENDO EN TODO MOMENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS QUE LE ENCOMIENDEN EXPRESAMENTE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

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, ENTIDADES FEDERATIVAS, DIVERSAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y PARAESTATAL, CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA NACIONAL E INTERNACIONAL, PRENSA ESCRITA Y ELECTRÓNICA PARA INFORMAR Y DIFUNDIR LAS ACCIONES DE LA AGENCIA EN LA OPINIÓN PÚBLICA.

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL ÁREA DE INFORMACION Y DIFUSION GENERARA, ATENDERA Y RESPONDERA A LAS NECESIDADES EN LA MATERIA POR PARTE DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN; DARA COBERTURA A LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE U ORGANICE LA AGENCIA Y ACTUALIZARA LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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: 2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES	COMUNICACIÓN SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES	OPINION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	ADMINISTRACIÓN

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:** EN OCASIONES **CAMBIO DE RESIDENCIA:** NO

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*	COMUNICACIÓN SOCIAL
2	*Intermedio*	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
3	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*Intermedio*	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
5	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
6	*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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE 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

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	**Firma: Oficial Mayor**