

## 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

			А	. DATOS GENE	RALES					
CÓDIGO DEL PUESTO										
DENOMINA										
PUESTO CARACTERISTICA		NO APLICA LEY DEL SPC								
ОСОР	ACIONAL		B. DE	SCRIPCIÓN DE	I PUF	STO				
I. DATOS D	E IDEN	TIFICACION D								
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS								
RAMA DE CARGO										
A. NOMBRAMIENTO		CONFIANZA B. FUNCIONES ADMINISTI							TIVAS	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO		COMISIONADO EJECUTIVO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS								_
UNIDAD ADMINISTRATIVA		AYJ COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS								
7.5			Representa la finalidad o raz	ón sustantiva del pue	esto. Da c	uenta del por qué e	ese puesto ex	iste y cuál	es el resultado o	impacto que
II. OI	BJETIVO	GENERAL DEL	l			cionales. Debe ser	específico par	a el puesto	, medible, alcanz	able, realista
		PUESTO:		CION + INDICADOR D		PEÑO + SUJETO DE	ACCION U O	BJETO DE O	CONTRIBUCIÓN	
	Dirigir la ejecución de las estrategias de comunicación social de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas para la difusión de las acciones, metas, objetivos y temas de relevancia institucional.									
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 la ejecución de la estrategia de comunicación social en las campañas de difusión institucionales internas y en medios de comunicación, en apego a la normatividad vigente.									
2	Autorizar la elaboración y difusión de los boletines, comunicados de prensa, documentos informativos especiales y materiales audiovisuales, para su distribución a los medios de comunicación.									
3	Establecer vínculos permanentes con los medios de comunicación para la ejecución de las estrategias de comunicación social de la CEAV, a efecto de informar oportunamente de las acciones realizadas por el organismo en cumplimiento de sus atribuciones.									
4	Coordinar el monitoreo y análisis de la información de temas relacionados con las atribuciones de la CEAV.									
5	Coordinar la cobertura de los eventos institucionales, conferencias de prensa, entrevistas y encuentros de las personas servidoras públicas de la CEAV con medios de comunicación.									
6	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.									
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.										
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS										
l	Internas: co		áreas o puestos tiene relació Comisión Ejecutiva para el desar cación social		usiónExter	'nas: con representani	tes de los medi	os de comur	nicación para la	]
										j



## 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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto												
Característica de la IA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN información:												
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO												
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO									1			
	RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.									]		
Explicar	brevem	ente la elecci	ón de los asp	oectos.								
	El puesto requiere conocimientos en el manejo y desarrollo de proyectos de comunicación social respecto a acciones, metas, objetivos y temas de reelevancia de											
					_							
	Debe declarar situación patrimonial.											
					C. I	PERFIL DEL I	PUESTO					
I. ESCO	LARID	AD Y ÁREAS	DE CONO	CIMIENTO								
		NIVEL A	CADÉMICO			LICE	NCIATURA O PROFESIONAL					
	GRADO DE					<u> </u>			ļ			
			AVANCE:		TITULADO							
Capturar	el área g	eneral y carrer	a genérica rec	queridas para la o	cupación del	puesto.	Catálogos					
			ÁREA GEN	ERAL			CARRERA GENÉRICA					
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS						CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN					
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS						COMUNICACIÓN Y PERIODISMO					
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS						MERCADOTECNIA Y COMERCIO					
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS						CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES						соми	COMUNICACIÓN GRAFICA				
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES						HUMANIDADES					
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES						LINGÜÍSTICA					
		ICIA LABO					MÍNIMO DE AÑOS DE E	XPERIENCIA:	5	]		
Capturar	ias areas	s generales y ar	_	encia requeridas p	para la ocupa	cion dei puesto.	Catálogos			1		
	ÁREA GENERAL						ÁREA DE EXPERIENCIA					
	CIENCIA POLÍTICA						ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
	CIENCIA POLÍTICA						OPINIÓN PÚBLICA					
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES						MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS					
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES							COMUNICACIÓN GRÁFICA					
III. REC	QUERI	MIENTOS (	O CONDIC	CIONES ESPE	CIFICAS							
			En caso d	le que el puesto	requiera co	ndiciones espec	iales de trabajo llene el sig	-		1		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:				FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO	]				
HORARIO DE TRABAJO : DIURNO			RNO		PERIODOS ESPECIALES DE NO TRABAJO:							



## 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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO										
EQUIPO O AMBIE	AUMENTO EN LA PROBABILID	UTO O ELEMENTO DE LA TAREA, NACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DAD DE DESARROLLAR ALGUNA								
IV. COMPE	ETENCIAS O CAPACID	ADES								
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS								
1	INTERMEDIO	VISIÓN ESTRATÉGICA								
2	INTERMEDIO	NEGOCIACIÓN								
3	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS								
4	INTERMEDIO	TRABAJO EN EQUIPO								
5	INTERMEDIO	LIDERAZGO								
OBSERV		LGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, EN EL SIGUIENTE RECUADRO.								
		NOMBRE Y FIRMA								
	ESPECIALISTA	DRH								
	FECHA DE APROBACIÓN	TUAF o EQUIVALENTE  01/01/2023  día/mes/año.								