

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	CFN2201316
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y DESARROLLO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
RAMA DE CARGO	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO ACADÉMICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Diseñar y coordinar los procesos, estrategias de comunicación interna, relación de medios, eventos institucionales, materiales impresos para promover las actividades sustantivas del Centro, asegurar la imagen institucional del CIDE a nivel nacional e internacional, en apego a la normatividad aplicable contribuyendo al logro de las metas y objetivos institucionales.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Elaborar un Programa Anual de Trabajo con base en las políticas de comunicación social autorizadas por el Gobierno Federal y en los lineamientos de comunicación externa e interna aprobados por el Consejo Directivo de la institución a fin de garantizar la promoción y difusión de Información oportuna.
2	Determinar, administrar y coordinar el plan de medios (media planning) para la administración de la información en el cumplimiento de las metas institucionales.
3	Proponer estrategias de comunicación para posicionar y mantener el nombre del CIDE a nivel nacional e Internacional.
4	Asegurar en su ámbito de competencia la asesoría a todas las áreas del CIDE que regularán realizar o promover información a través de los diferentes medios y canales de comunicación bajo los esquemas y lineamientos autorizados, así como la normatividad aplicable.
5	Planear y organizar las actividades extracurriculares del área docente y los eventos especiales de la institución, en apego a la normatividad aplicable bajo el uso racional de los recursos a fin de apoyar a las áreas del CIDE en el cumplimiento de sus objetivos.
6	Coordinar y supervisar la aplicación de la imagen institucional vigilando el diseño y la observancia del Manual de Identidad Gráfica del CIDE en los diferentes comunicados o información oficial que sea difundida o requiera ser difundida por las diferentes áreas del CIDE.
7	Coordinar el diseño y colocación de las inserciones en prensa escrita, en observancia del Manual de Identidad Gráfica del CIDE, cuidando en todo momento, la imagen institucional en los medios.
8	Coordinar el diseño y la producción de materiales gráficos para eventos, promoción de programas de estudio, artículos promocionales que sean solicitados por las diferentes áreas del CIDE en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9	Coordinar entrevistas de los profesores-investigadores con los medios, asegurando la oportunidad de los eventos y en apego a la normatividad a fin de cumplir con las metas académicas e institucionales.
10	Establecer y mantener vínculos con instituciones, dependencias, medios externos a fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales y de la normatividad aplicable.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> Internas: Con las diferentes áreas administrativas y sustantivas del CIDE Externas: Con diferentes dependencias, instituciones y medios. 	
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	

[illegible]

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:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS
OPINIÓN PÚBLICA
COMUNICACIONES SOCIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

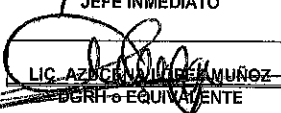
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA				

ESPECIFICACIONES PARA OTRAS ACCIONES, ENTRENAMIENTO DE LA TAREA, RIESGO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES QUE DETERMINA UN RIESGO EN LA PROBABILIDAD DE OCURRIR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		NO APLICA
2		NO APLICA
3		NO APLICA
4		NO APLICA
5		NO APLICA

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Seleccione las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☒	Avanzado	Liderazgo
☒	Avanzado	Trabajo en equipo
☒	Avanzado	Negociación
☒	Avanzado	Orientación a Resultados
☒	Avanzado	Visión Estratégica
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
NOMBRE Y FIRMA		
 C. LUIS MANUEL MENDOZA GUTIÉRREZ OCUPANTE DEL PUESTO (FOYMA DE CONOCIMIENTO)		 DR. GUILLERMO MIGUEL ACEVEDO RAMÍREZ JEFE INMEDIATO
 C. ANGÉLICA VEGA MARTÍNEZ ESPECIALISTA		 LIC. AZUCENA MUÑOZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	dia/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
Firma: CGOVC		Firma: Oficial Mayor