

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

CFM2152549

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GERENTE DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL

NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Fideicomiso de Fomento Minero

RAMA DE CARGO

Comunicación Social

NOMBRAMIENTO

NO APLICA

TIPO DE FUNCIONES

SUSTANTIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

DIRECTOR DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN

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

Establecer e implementar estrategias de comunicación, para difundir los servicios que ofrece la Institución.

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

Elaborar la estrategia y programa anual de promoción y publicidad de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Gobernación, para apoyar la promoción de las actividades de financiamiento, capacitación y asistencia técnica que ofrece la institución.

2

Implementar el programa de promoción y publicidad de la Entidad en los términos autorizados por la Secretaría de Gobernación, con el fin de promover los servicios entre las pequeñas y medianas empresas del sector.

3

Coordinar con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico las actividades necesarias para la participación de la Institución en eventos, exposiciones, congresos y convenciones, en los ámbitos nacional e internacional.

4

Elaborar y actualizar los instrumentos de comunicación interna, con el fin de informar los sucesos relevantes al personal de la Institución.

5

Participar en los órganos colegiados de la institución u otros en los que forme parte esta área.

6

Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.

7

8

9

10

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

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.	Puestos subordinados.																																				
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.																																					
Presupuesto bajo su responsabilidad.																																					
Explicar brevemente la elección de los aspectos. Actos de autoridad específicos del puesto: Los que emanen del Manual de Organización Puestos subordinados: Le reportan directamente los establecidos en el Manual de Organización Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Cumplir con las metas establecidas anualmente para la Entidad.																																					
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 <table><thead><tr><th>ÁREA GENERAL</th><th>CARRERA GENÉRICA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Licenciatura en Comunicación</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Licenciatura en Diseño Gráfico</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Licenciatura en Publicidad</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Licenciatura en Relaciones Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Licenciatura en Periodismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Licenciatura en Ciencias Políticas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Licenciatura en Administración de Empresas</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>		ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA	Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Diseño Gráfico	Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Publicidad	Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Relaciones Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Periodismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Ciencias Políticas	Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Administración de Empresas																				
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Comunicación																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Diseño Gráfico																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Publicidad																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Relaciones Públicas																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Periodismo																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Ciencias Políticas																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciatura en Administración de Empresas																																				

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.

ÁREA GENERAL

Gobierno y Administración Pública

Comunicación Social y Relaciones Públicas

Comunicación Social y Relaciones Públicas

Administración

ÁREA DE EXPERIENCIA

Administración Pública

Comunicación Interna

Relaciones Públicas

Promoción y participación en eventos

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 NOCTURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

NORMALES

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.

NORMALES

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

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		
KAREN C. MONROY ITURBIDE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ALPIZAR ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2016 día/mes/año. LIC. J. RAMÓN MUÑOZCANO SAÍNZ JEFE INMEDIATO LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS DGRH o EQUIVALENTE		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
Firma: CGOVC Firma: Oficial Mayor		