



**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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INTERNACIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
RAMA DE CARGO	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMACIÓN INTERNACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>COORDINAR LA RELACIÓN PERMANENTE CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNACIONAL Y DIFUNDIR A TRAVÉS DE ELLOS LA POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO, A FIN DE MANTENERLOS INFORMADOS SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y PROMOVER LA IMAGEN DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.</p>	
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	ESTABLECER CONTACTO CON LA PRENSA INTERNACIONAL ACREDITADA EN MÉXICO, A FIN DE COMUNICAR LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN MATERIA DE POLÍTICA EXTERIOR.
2	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA PRENSA INTERNACIONAL ACREDITADA EN MÉXICO QUE SEAN DEL ÁMBITO DE LA CANCELLERÍA, A FIN DE DAR A CONOCER EL POSICIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA.
3	FACILITAR LOS ENCUENTROS DE LA PRENSA INTERNACIONAL CON LOS FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN RELACIONADA CON SU ÁMBITO DE ACCIÓN.
4	PLANEAR LA CONVOCATORIA Y ATENCIÓN A LA PRENSA INTERNACIONAL DURANTE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA Y MENSAJES A MEDIOS PARA PROMOVER LAS ACCIONES DE LA SRE.
5	FORMULAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DURANTE LAS GIRAS DEL CANCELLER Y OTROS FUNCIONARIOS A FIN DE PROMOVER LA IMAGEN DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.
6	COORDINAR LA APERTURA DE ESPACIOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNACIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SRE A FIN DE POSICIONAR INFORMACIÓN QUE A LAS ÁREAS DE LA CANCELLERÍA LES INTERESE DAR A CONOCER.
7	SUPERVISAR EL MONITOREO DE LAS AGENCIAS INFORMATIVAS, DIARIOS, REVISTAS Y MEDIOS ELECTRÓNICOS INTERNACIONALES, A FIN DE QUE LOS FUNCIONARIOS TENGAN INFORMACIÓN INTERNACIONAL DE INMEDIATO QUE LES PERMITA LA TOMA DE DECISIONES.
8	ESTABLECER PROTOCOLOS PARA EL MONITOREO DE LOS TEMAS DE INTERÉS DE LA CANCELLERÍA A FIN DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN DE LA TOMA DE DECISIONES.
9	SUPERVISAR TRADUCCIONES, TRANSCRIPCIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS ELABORADOS EN UN IDIOMA EXTRANJERO (INGLÉS Y FRANCÉS) A FIN DE EVITAR ERRORES DE INTERPRETACIÓN EN MENSAJES QUE SERÁN DISTRIBUIDOS A LA PRENSA.



**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**

10	NOTIFICAR A LOS PRINCIPALES MEDIOS DE INFORMACIÓN INTERNACIONAL ACREDITADOS EN MÉXICO CUANDO SE EMITE UN COMUNICADO DE LA SRE A FIN QUE SU PUBLICACIÓN SEA OPORTUNA Y TENER UN MAYOR IMPACTO EN LA SOCIEDAD.
11	DIFUNDIR A LA PRENSA INTERNACIONAL, ACREDITADA EN LOS PAÍSES EN LOS QUE FUNCIONARIOS DE LA CANCELLERÍA REALIZAN GIRAS DE TRABAJO, LOS MATERIALES QUE SE GENEREN EN ESTA DIRECCIÓN A FIN DE PROMOVER LA IMAGEN DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.
12	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

EL PUESTO MANTIENE RELACIÓN INTERNA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRE PARA SOLICITAR LA INFORMACIÓN QUE SE DARÁ A CONOCER A LA PRENSA INTERNACIONAL. TAMBIÉN TIENE RELACIÓN EXTERNA CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES NACIONALES EN INTERNACIONALES PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA SRE.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE COORDINAR A UN EQUIPO DE TRABAJO, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="PERIODISMO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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**

5	
---	--

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, REDES SOCIALES, BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET, DOMINIO DE INGLÉS Y CONOCIMIENTO DE OTRO IDIOMA
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
EL PUESTO REQUIERE PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO EN COMISIONES Y EVENTOS QUE ASI LO AMERITEN.	

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.