



**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 GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>COORDINAR EN FORMA OPORTUNA LA INFORMACIÓN QUE EMANA DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE), HACIA LA OPINIÓN PÚBLICA, POR CONDUCTO MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA, ASÍ COMO ESTABLECER LOS VÍNCULOS NECESARIOS ENTRE LAS OFICINAS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO Y LA SRE EN MATERIA DE INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR LA POLÍTICA EXTERIOR MEXICANA, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE LA SECRETARÍA.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CAPTAR, SISTEMATIZAR, ANALIZAR Y EVALUAR INFORMACIÓN CONCERNIENTE A MÉXICO ORIGINADA EN FUENTES NACIONALES E INTERNACIONALES, A FIN DE BRINDAR APOYO A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SRE Y A OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
2	ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (APF), A FIN DE COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN EN EL EXTERIOR.
3	ELABORAR EL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SRE EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS QUE PARA ÉSE EFECTO MARQUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (SEGOB), PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
4	MANTENER RELACIÓN PERMANENTE CON LOS MEDIOS INFORMATIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES, A FIN DE DIFUNDIR A TRAVÉS DE ELLOS LA POLÍTICA EXTERIOR MEXICANA, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE LA SRE.
5	ANALIZAR Y EVALUAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN SOBRE ACONTECIMIENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES E IDENTIFICAR TENDENCIAS DE COMUNICACIÓN EN LOS MEDIOS, A FIN DE PROVEER DE INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6	DAR SEGUIMIENTO, ANALIZAR Y EVALUAR EL TRATO QUE SE DÉ A LA SRE EN LOS MEDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN, A FIN DE DETECTAR EVENTOS QUE PUEDAN REPERCUTIR DESFAVORABLEMENTE SOBRE SU LABOR E IMAGEN Y REALIZAR ACCIONES PREVENTIVAS O CAMPAÑAS PARA EVITAR LA DESINFORMACIÓN.
7	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS Y SONDEOS DE OPINIÓN RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE LA SRE, PARA ELABORAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN QUE PERMITAN MEJORAR LOS SERVICIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL.
8	CREAR ARCHIVOS TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN GENERADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SOBRE EVENTOS ACTUALES EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRE SOBRE TEMAS DE RELEVANCIA.



**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**

9	CONSERVAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE COMUNICADOS E INFORMACIÓN OFICIAL QUE DIFUNDA LA SRE, A FIN DE TENER EL ACERVO DOCUMENTAL PARA SU CONSULTA.
10	PRESERVAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO Y DE VIDEO DE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA SRE, A FIN DE CONTAR CON DOCUMENTOS HISTÓRICOS.
11	OPERAR COMO ENLACE PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, PARA HOMOGENEIZAR LA INFORMACIÓN Y PROMOVER CRITERIOS INTEGRALES.
12	DISTRIBUIR MATERIAL SELECCIONADO DE LAS PRINCIPALES PUBLICACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES ENTRE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SRE, A FIN DE MANTENERLAS INFORMADAS SOBRE LOS DIFERENTES ACONTECIMIENTOS.
13	DESARROLLAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y SISTEMAS DESTINADOS A PROMOVER Y FORTALECER LA PRESENCIA DE LA SRE EN EL ÁMBITO NACIONAL Y LA IMAGEN DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, A FIN DE MANTENER INFORMADA A LA OPINIÓN PÚBLICA.
14	ELABORAR Y DISTRIBUIR PERMANENTEMENTE A LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR (RME's) Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL GOBIERNO DE MÉXICO Y LOS SUCESOS RELEVANTES DE LA VIDA NACIONAL, PARA MANTENERLAS INFORMADAS SOBRE LOS DIFERENTES ACONTECIMIENTOS.
15	COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS AGREGADOS DE PRENSA EN LAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES, PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN EL EXTERIOR.
16	EJERCER LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES CONFIERAN A LA SECRETARÍA, QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES O QUE LE ENCOMIENDE EL SECRETARIO

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**EL PUESTO TIENE RELACION INTERNA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRE Y CON LAS RME'S PARA INFORMAR SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL GOBIERNO DE MÉXICO Y LOS SUCESOS RELEVANTES DE LA VIDA NACIONAL. ASIMISMO, TIENE RELACIÓN EXTERNA CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA DIFUSIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN QUE EMANA DE LA SRE, CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN EN EL EXTERIOR.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	<input type="text"/>
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD	<input type="text"/>
PUESTOS SUBORDINADOS	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**EL PUESTO POSEE LA FACULTAD PARA DIFUNDIR A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES LA POLÍTICA EXTERIOR MEXICANA, LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE LA SRE, ASÍ COMO ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN EN EL EXTERIOR. ASÍ COMO UN ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD EN LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS. POR OTRA PARTE, EL PUESTO REQUIERE DE HABILIDADES Y APTITUDES DE ALTA DIRECCIÓN PARA LIDERAR A UN EQUIPO DE TRABAJO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A SUS FUNCIONES.**

Debe declarar situación patrimonial.



**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**

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO	MAESTRIA
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
SOCIOLOGÍA	PROBLEMAS INTERNACIONALES
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI
FRECUENCIA:	NO
	EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	NINGUNA
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.	NINGUNA



**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**

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>EXPERTO</i>	ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO
2	<i>EXPERTO</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	<i>EXPERTO</i>	TRABAJO EN EQUIPO
4	<i>EXPERTO</i>	TOMA DE DECISIONES
5	<i>EXPERTO</i>	LIDERAZGO

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> <b>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>EXPERTO</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>EXPERTO</i>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	<i>EXPERTO</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	<i>EXPERTO</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	<i>EXPERTO</i>	LIDERAZGO
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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>	

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	