

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Departamento para promover la comunicación y el bienestar de la comunidad institucional interna y externa a través del desarrollo de estrategias de comunicación articuladas que permita el fortalecimiento de la identidad del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Departamento de Comunicación y Vinculación.

Función 1: Analizar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para realizar las actividades del Departamento.

Función 2: Revisar que las servidoras y/o servidores públicos del Departamento cuenten con el equipo e insumos necesarios para alcanzar sus metas y objetivos.

Función 3: Supervisar el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento del Departamento.

Objetivo 2: Comunicar las acciones de compromiso social que se llevan a cabo en el Instituto.

Función 1: Desarrollar estrategias de comunicación a fin difundir y fortalecer la identidad institucional entre las servidoras y/o servidores públicos.

Función 2: Implementar las estrategias de comunicación para informar a las servidoras y servidores públicos sobre los programas y prácticas que influyen en su trabajo.

Función 3: Coordinar la difusión de los programas estratégicos de vinculación social y comunicación institucional para informar al interior del Instituto.

Objetivo 3: Supervisar los trabajos realizados por las servidoras y los servidores públicos del Departamento.

Función 1: Revisar el programa anual de las actividades de las servidoras y/o servidores públicos para el desempeño del Departamento.

Función 2: Coordinar los trabajos que realizan las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de difundir la información institucional.

Función 3: Vigilar que los trabajos realizados por el Departamento se apeguen al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México vigente a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

Función 4: Vigilar el cumplimiento de las funciones y actividades de las servidoras y servidores públicos que conforman en Departamento.

Objetivo 4: Supervisar la elaboración del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta).

Función 1: Definir con la Coordinadora Editorial el calendario de publicación de La Camiseta a fin contar con un programa establecido.

Función 2: Revisar con la Directora de Comunicación Institucional y Social y la Coordinadora Editorial el contenido de La Camiseta a fin de cumplir con el calendario establecido.

Función 3: Revisar con la Directora de Comunicación Institucional y Social y la Coordinadora Editorial el boceto final para su publicación y la realización de las placas de impresión.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones del sector público y privado.

Característica de la información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ciencias de la comunicación
Periodismo
Lengua y literatura hispánicas

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Comunicación y relación con medios
Manejo de medios digitales
Asesoría de imagen pública
Producción de cine y video

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	N/A	X
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Inglés 90%

Uso de:

Creación y modificación de archivos

Plataformas digitales de video conferencias

Programas para visualización

Software administrativo

Técnico de redes sociales

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Comunicación

Coordinación de grupos de trabajo

Creatividad

Actitudes:

Compromiso

Confiabilidad

Dinamismo

Motivación

Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinadora Editorial

**CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Integrar el Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta) a través de la información y entrevistas de los diferentes eventos del Instituto a fin de informar acontecimientos, las campañas internas y/o los programas gubernamentales aplicables a las servidoras y servidores públicos para fortalecer la identidad institucional.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Proponer el ejemplar de La Camiseta.

Función 1: Elaborar con la Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación (Jefa del Departamento) el calendario de publicación de La Camiseta a fin de cumplir con publicación.

Función 2 Recabar la información relevante del Instituto, programas internos, cultura organizacional y programas gubernamentales a fin de elaborar contenidos de interés.

Función 3 Analizar la información a fin de clasificarla en artículos y/o avisos para crear el índice de contenidos de La Camiseta.

Función 4: Integrar la información en cada una de las secciones de acuerdo al objetivo informativo para tener una vista preliminar de la misma.

Función 5: Revisar con la Jefa del Departamento el contenido del ejemplar de La Camiseta para entregarla a la Diseñadora Editorial y solicitar la elaboración de la portada de la misma.

Objetivo 2: Coordinar el diseño editorial de La Camiseta para su impresión y publicación en los medios digitales.

Función 1: Revisar con el Comité Editorial el segundo boceto de La Camiseta para su publicación y difusión.

Función 2: Revisar junto con la Directora de Comunicación Institucional y Social y la Jefa del Departamento el último ejemplar de La Camiseta para que se realice el armado final y las placas de impresión.

Objetivo 3: Evaluar el impacto de las publicaciones de La Camiseta.

Función 1: Realizar encuestas de programas, pertenencia y cultura institucional emitidos en La Camiseta a fin de conocer el apego de las servidoras y servidores públicos.

Función 2: Analizar los resultados de las encuestas para definir las estrategias de comunicación a fin de fortalecer los programas, pertenencia y cultura institucional.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas y externamente con instituciones públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Periodismo
Comunicación

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Editorial
Comunicación
Periodismos
Diseño editorial

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de leyes y normas aplicables a la edición de publicaciones impresas y digitales gubernamentales
Inglés 70%

Uso de:

- Plataformas digitales de videoconferencias
- Redes sociales
- Software administrativo
- Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Concentración
- Creatividad
- Redacción
- Síntesis
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Compromiso
- Disponibilidad
- Interés
- Productividad
- Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Diseño Grafico

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el diseño gráfico del material informativo y de divulgación científica de las unidades administrativas del Instituto a través de diferentes herramientas de software de diseño a fin de apoyar en la actualización e impresión de los mismos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar el diseño de los materiales gráficos impresos y digitales del Instituto.

Función 1: Recopilar la información de los cursos, seminarios, coloquios, simposios y actividades que se realizan en las unidades administrativas del Instituto a fin de realizar el diseño de carteles digitales y/o impresos para su difusión.

Función 2: Integrar el material fotográfico de los acontecimientos y/o eventos en los que participa el Instituto a fin de crear un banco de imágenes.

Función 3: Verificar el diseño del material gráfico como libros, manuales, dípticos, calendarios institucionales y folletos informativos de divulgación científica, administrativa y cultural a fin de apoyar a los distintos proyectos del Instituto.

Función 4: Verificar el diseño del material visual solicitado por las unidades administrativas a fin de colaborar en la difusión de la información.

Función 5: Validar el diseño de los materiales gráficos de divulgación interna y externa esté con apego al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México vigente a fin de mantener la imagen institucional y cumplir con la normatividad aplicable.

Función 6: Realizar la pre-prensa digital de libros, manuales o folletos a fin de facilitar la revisión para la impresión de los mismos.

Función 7: Revisar la impresión del material gráfico de divulgación interna y externa para la difusión de la información.

Función 8: Realizar el diseño de la portada del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta) a fin de colaborar en la edición de los ejemplares.

Función 9: Gestionar las adecuaciones de diseño a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud para su autorización.

Objetivo 2: Supervisar la actualización de los documentos impresos y digitales utilizados en el Instituto.

Función 1: Coordinar la actualización de los documentos impresos y digitales utilizados en el Instituto a fin de mantener la identidad gráfica institucional.

Función 2: Revisar los documentos utilizados por las diferentes unidades administrativas del Instituto a fin de determinar si procede el cambio y se apega a la imagen institucional interna para cumplir con el manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México vigente.

Función 3: Verificar los cambios realizados en los documentos utilizados por las unidades administrativas del Instituto a fin de que estos cumplan con sus necesidades.

Función 4: Revisar la impresión de los documentos actualizados de las unidades administrativas del Instituto para apoyarlos en sus actividades.

Objetivo 3: **Coordinar las sesiones fotográficas de los eventos al interior y exterior del Instituto.**

Función 1: Supervisar las sesiones de fotos de los eventos al interior y exterior del Instituto para el material gráficos y visuales.

Función 2: Supervisar la edición de las fotos de los eventos a fin de realizar las adaptaciones correspondientes de las mismas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y asociaciones públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Diseño gráfico
Diseño y comunicación visual
Diseño y comunicación gráfica

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Diseño gráfico
Fotografía
Video
Diseño web

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:

Diseño gráfico e interactivo

Normatividad relativos a identidad institucional

Inglés 70%

Nociones de:

Comunicación interna y redes sociales

Diseño gráfico e interactivo

Uso de:

Equipo fotográfico y video

Software administrativo y diseño grafico

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Concentración

Creatividad

Trabajo bajo presión

Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso

Disponibilidad

Iniciativa

Productividad

Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Diseño Interactivo

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los contenidos en el sitio web institucional a través de la publicación de información proporcionada por las diferentes unidades administrativas a fin de atender las necesidades de las mismas y los requerimientos de las instituciones gubernamentales para informar a la población usuaria.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar la actualización de los contenidos en el sitio web institucional.

Función 1: Administrar el sitio web institucional a fin de publicar los contenidos requeridos y/o normados por el gobierno, información específica y de carácter público del Instituto.

Función 2: Verificar las modificaciones en el contenido, diseño y aplicaciones interactivas en el sitio web institucional a fin de actualizar los diferentes formatos digitales del Instituto.

Función 3: Verificar que las actualizaciones en el sitio web institucional se realicen con apego al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México vigente a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 2: Coordinar la elaboración y difusión de videos y material interactivo.

Función 1: Analizar las necesidades de las diferentes unidades administrativas del Instituto para elaborar los videos y material interactivo solicitado.

Función 2: Supervisar el diseño del material interactivo (recorridos virtuales e infografías) a fin de cumplir con la identidad institucionalidad interna y externa.

Función 3: Desarrollar videos informativos a fin de cumplir con los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas.

Función 4: Difundir los videos informativos a fin de transmitir la información de los mismos en las diferentes unidades administrativas y áreas del Instituto.

Objetivo 3: Vigilar las visitas y tráfico del sitio web institucional.

Función 1: Analizar la información estadística de visitas y tráfico del sitio web a fin de crear estrategias para los contenidos en la misma.

Función 2: Proponer estrategias de comunicación en el sitio web institucional a fin de aumentar las visitas y el tráfico web.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Diseño y comunicación visual
Diseño multimedia y arte digital
Diseño gráfico

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Desarrollo web y multimedia
Diseño gráfico
Diseño interactivo
Redes sociales

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad relativos a comunicación organizacional
Inglés 70%
Nociones de:
Comunicación estratégica
Comunicación interna
Diseño gráfico e interactivo

Diseño web
Gestor de contenidos
Lenguajes de programación básicos e intermedios
Programas de diseño web
Redes sociales
Relaciones públicas

Uso de:

Paquetería de adobe
Paquetería para edición de fotografías, vídeos y publicaciones
Software administrativo
Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Creatividad
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Disponibilidad
Flexibilidad
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Multimedia

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar material multimedia para informar el desarrollo de programas y avances institucionales a las servidoras y los servidores públicos y a la población beneficiada a fin de darlo a conocer en el exterior e interior del Instituto a través de la publicación de la información en los diversos medios de comunicación con los que cuenta el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Elaborar material multimedia informativo a las servidoras y servidores públicos y población beneficiada sobre los acontecimientos del Instituto.**

Función 1: Realizar material multimedia a fin de difundir información de relevancia en los diferentes medios de comunicación internos y externos con los que cuenta el Instituto.

Función 2: Colaborar con material visual para ilustrar los artículos del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta) el sitio web y redes sociales sobre los eventos dentro y fuera del Instituto.

Función 3: Realizar material multimedia de carácter informativo sobre la labor institucional y sus diferentes unidades administrativas para su difusión en los medios de comunicación internos y externos.

Objetivo 2: **Realizar transmisiones multimedia derivadas de las actividades del Instituto.**

Función 1: Organizar la producción de las transmisiones en vivo de las actividades institucionales a través de las plataformas digitales disponibles a fin de llegar al público interesado.

Objetivo 3: **Auxiliar en la organización de información de los diferentes materiales impresos del Departamento.**

Función 1: Organizar los contenidos de los pizarrones institucionales para la difusión interna de la información generada por las unidades administrativas del Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Diseño y comunicación visual
 Diseño para la comunicación en medios digitales
 Comunicación visual

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Diseño grafico
 Medios de comunicación
 Despacho diseño
 Comunicación
 Edición de video y fotografía
 Redes sociales
 Medios digitales
 Trasmisiones en vivo
 Conexión de equipos de audio y vídeo

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de normatividad aplicable a sus funciones
 Inglés 70%
 Manejo técnico de redes sociales
 Nociones de:
 Diseño gráfico
 Diseño y edición de fotografías y vídeo
 Uso de:
 Software administrativo, adobe y de diseño
 Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Creatividad
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Objetividad
Orientación a resultados
Productividad
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Medios y Redes Sociales

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar atención a los distintos medios de comunicación para proporcionar información de manera directa en redes sociales a través de entrevistas y boletines a fin de dar a conocer las acciones y actividades que realiza el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Colaborar en la coordinación de entrevistas a los medios de comunicación.**

Función 1: Apoyar a la jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación (jefa del Departamento) en la atención de medios de comunicación que solicitan entrevistas con las servidoras y/o servidores públicos del Instituto.

Función 2: Realizar la logística para las entrevistas con las servidoras y/o servidores públicos y con los medios de comunicación sobre lo correspondiente a la entrevista, el horario y lugar (vía telefónica, foro de televisión, estación de radio o alguna otra institución).

Función 3: Gestionar los trámites administrativos para facilitar los accesos al Instituto de los medios de comunicación cuando asisten al mismo a fin de que realicen las actividades definidas.

Función 4: Revisar que los medios de comunicación transmitan y/o publiquen las entrevistas realizadas a las servidoras y/o servidores públicos a fin de promover la información generada en el Instituto.

Función 5: Registrar las entrevistas realizadas para contar con un seguimiento histórico y control de las mismas.

Función 6: Actualizar el directorio de medios de comunicación a fin de mantener vínculos con los mismos que puedan funcionar para actividades de difusión institucional.

Objetivo 2: **Administrar los contenidos a publicarse en las redes sociales institucionales con la información relevante proporcionada por las unidades administrativas del Instituto, la dirección de Comunicación Institucional y Social e instituciones Gubernamentales.**

Función 1: Mantener comunicación con las unidades administrativas que solicitan la publicación de sus avisos y campañas para acordar la calendarización y frecuencia de los contenidos que se publican en las redes sociales.

Función 2: Programar los contenidos aprobados para publicarse en las redes sociales institucionales con horarios e información específica a fin de informar a la comunidad institucional, a la población beneficiada y usuaria.

Función 3: Revisar los mensajes y notificaciones que se reciben en las redes sociales del Instituto a fin de conocer la opinión y en su caso, dar respuesta a las personas beneficiarias o a la población usuaria y/o a la unidad administrativa correspondiente.

Función 4: Realizar gráficas con los resultados obtenidos de cada una de las redes sociales que utiliza el Instituto para conocer los avances en las publicaciones de las unidades administrativas involucradas.

Objetivo 3: **Realizar una síntesis de noticias relacionadas a temas de salud.**

- Función 1:** Revisar información recibida por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud para la elaboración de la síntesis.
- Función 2:** Elaborar el resumen de las noticias relevantes en temas de salud y noticias en las que se mencionan al Instituto para llevar un control y seguimiento de las mismas.
- Función 3:** Resguardar de manera física y digital las noticias en las que se hace mención al Instituto para su control y consulta.
- Función 4:** Compartir la síntesis a la unidad administrativa correspondiente para publicarse en la página web institucional a fin de que toda la comunidad interna o externa tenga acceso a ella.
- Función 6:** Realizar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.
- Función 7:** Realizar las solicitudes de los recursos materiales que necesita el Departamento a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones.
- Función 8:** Colaborar como verificadora del inventario del Departamento para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias y familiares.

Característica de la información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Preparatoria o bachillerato técnico

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Comunicación
Estudios y gestión de la cultura
Comunicativa y gestión cultural

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Relaciones institucionales
Comunicación corporativa/institucional
Relaciones públicas
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad relativos a comunicación organizacional

Inglés 70%

Nociones de:

Comunicación estratégica y relaciones públicas

Comunicación interna

Diseño gráfico e interactivo

Edición de publicaciones

Redes sociales y diseño web

Uso de:

Software administrativo

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación

Creatividad

Facilidad de palabra

Negociación

Relaciones interpersonales

Actitudes:

Diplomático

Empatía

Iniciativa

Orientación al cliente

Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Diseñadora Editorial

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el diseño editorial del Órgano Oficial de Comunicación Interna (La Camiseta) a través de la estructuración de elementos visuales y textos de los acontecimientos del Instituto a fin de elaborar un medio de difusión para la el fortalecimiento de la identidad institucional.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar el diseño editorial de La Camiseta.

Función 1 Recopilar el material gráfico, fotográfico, los archivos de interiores y portadas que se realizan en el Departamento a fin de integrarlo al proyecto editorial de La Camiseta.

Función 2: Realizar la edición de las imágenes y fotografías para ilustrar el contenido de La Camiseta.

Función 3: Verificar la tipografía de los textos de La Camiseta a fin de homogenizar y conseguir la coherencia editorial de los mismos.

Función 4: Elaborar el boceto de La Camiseta de acuerdo a las instrucciones del Comité Editorial para la revisión de sus miembros integrantes.

Función 5: Crear el boceto final de La Camiseta de acuerdo al contenido y propuesta de diseño homogénea a la temática de la publicación en curso para su publicación y difusión.

Función 6: Corregir la versión final de las pruebas de acuerdo a los cambios solicitados por la Directora de Comunicación Institucional y Social, la Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación y la Coordinadora Editorial a fin de vigilar la coherencia estilística, ortográfica y gramática de La Camiseta.

Función 7: Elaborar el armado de La Camiseta a fin establecer las cajas de diseño para la elaboración de las placas de impresión.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Diseño gráfico y comunicación visual
Diseño editorial
Mercadotecnia

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Diseño gráfico
Diseño editorial
Diseño digital
Fotografía y video
Representación gráfica
Tipografía

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Inglés: 70%

Nociones de:

Comunicación estratégica
Comunicación interna
Diseño gráfico e interactivo
Diseño web
Redes sociales
Relaciones públicas

Uso de:

Paquetería de adobe
Paquetería para edición de fotografías, vídeos y publicaciones
Software administrativo
Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Concentración
Creatividad
Relaciones interpersonales
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disponibilidad
Flexibilidad
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Diseñadora Grafica

**CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:** Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el diseño gráfico de material informativo y de divulgación científica de las unidades administrativas a través de diferentes herramientas de software de diseño a fin de apoyar en la actualización e impresión de los mismos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Diseñar los diversos materiales impresos y digitales del Instituto.

Función 1: Realizar el diseño de carteles digitales e impresos con información de cursos, seminarios, coloquios, simposios realizados por el Instituto para apoyar en su difusión.

Función 2: Realizar el diseño de materiales gráficos como libros, manuales, dípticos y folletos informativos de divulgación científica, administrativa y cultural para apoyar a distintos proyectos del Instituto con apego al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México vigente.

Función 3: Elaborar los calendarios institucionales a fin de contribuir a que las servidoras y los servidores públicos cuenten con este apoyo para la organización de sus labores.

Función 4: Colaborar en la pre-prensa digital de libros, manuales o folletos a fin de facilitar la impresión de los mismos.

Objetivo 2: Actualizar los documentos impresos y digitales utilizados en el Instituto.

Función 1: Actualizar los documentos impresos y digitales en el Instituto a fin de mantener la identidad gráfica institucional en los mismos.

Función 2: Participar en la impresión de los materiales de las unidades administrativas del Instituto para tener la versión actualizada de los mismos.

Objetivo 3: Realizar las sesiones fotografías de los eventos dentro y fuera del Instituto.

Función 1: Tomar las fotografías de los eventos dentro y fuera de Instituto a fin de difundir los mismos en los distintos medios.

Función 2: Editar las fotografías e imágenes para la elaboración de los materiales solicitados por las unidades administrativas y áreas del Departamento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante o titulado

Áreas de conocimiento: Diseño gráfico
Diseño y comunicación visual
Comunicación visual

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Diseño gráfico
Fotografía
Ilustración
Diseño tipográfico

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad relativos a comunicación
Inglés 70%
Nociones de:
Comunicación
Diseño gráfico
Edición de publicaciones
Redes sociales

Uso de:

Software administrativo

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Comunicación

Creatividad

Trabajo bajo presión

Trabajo organizado

Actitudes:

Comprensión

Disciplina

Iniciativa

Orientación a resultados

Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Diseñadora Interactiva

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el contenido del sitio web oficial del Instituto a través de la información proporcionada para informar a la población usuarios internos y externos a fin de cumplir con las necesidades de las unidades administrativas y con los requerimientos de las instituciones gubernamentales establecidos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Actualizar los contenidos del sitio web institucional.**

Función 1: Colaborar en la administración del sitio web institucional a fin de actualizar, modificar o eliminar contenido del mismo.

Función 2: Realizar las actualizaciones de contenido en el sitio web institucional a fin de darle mantenimiento a al mismo.

Función 3: Realizar la publicación de los contenidos requeridos y/o normados por el gobierno con información específica y de carácter público del Instituto.

Objetivo 2: **Elaborar videos y material interactivo.**

Función 1: Diseñar los videos y material interactivo solicitado por las unidades administrativas a fin de dar a conocer información relevante para el interior y exterior del Instituto.

Función 3: Realizar las modificaciones en el contenido, diseño y aplicaciones interactivas (recorridos virtuales, publicaciones interactivas y galerías de imágenes) a fin de renovar y dar mantenimiento en los diferentes formatos digitales.

Objetivos 2: **Recabar la información de las visitas y tráfico del sitio web institucional para generar estadísticas.**

Función 1: Elaborar las gráficas informativas de las visitas y el tráfico del sitio web institucional a fin de examinar e identificar estrategias para mejorar su contenido.

Función 2: Apoyar en el diseño de estrategias de comunicación para aumentar el tráfico del sitio web institucional.

Función 3: Emitir informes sobre el sitio web institucional para su envío a la Dirección de Comunicación Institucional y Social.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante o titulado

Áreas de conocimiento: Diseño y comunicación visual
Diseño multimedia y arte digital
Diseño gráfico

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Desarrollo web y multimedia
Diseño gráfico
Diseño interactivo
Redes sociales

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad relativos a comunicación organizacional
Inglés 70%
Nociones de:
Comunicación estratégica
Diseño gráfico e interactivo
Gestión de contenido
Lenguaje de programación básica e intermedio
Programas de diseño web
Redes sociales y diseño web

Uso de:

Paquetería adobe

Paquetería para edición de fotografías y publicaciones

Software administrativo

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Concentración

Creatividad

Trabajo bajo presión

Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso

Disciplina

Orientación a resultados

Productividad

Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento de Comunicación y Vinculación a través del cumplimiento de los procesos establecidos para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Gestionar la documentación del Departamento de acuerdo a los lineamientos institucionales.

Función 1: Elaborar documentación requerida por la Jefa del Departamento de Comunicación y Vinculación (Jefa del Departamento) para dar seguimiento a las actividades departamentales.

Función 2: Organizar la documentación generada en el Departamento a fin de mantener el orden y control de los archivos.

Función 3: Mantener la custodia de la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.

Función 4: Fungir como responsable de archivo de trámite (RAT) y registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con el mismo.

Función 5: Proporcionar la información necesaria a las servidoras y servidores públicos que requieran realizar trámites relativos al Departamento a fin de que los servicios se lleven a cabo.

Objetivo 2: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Función 2: Realizar las solicitudes de los recursos materiales que necesita el Departamento a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones.

Función 3: Colaborar como verificadora del inventario del Departamento para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

Función 4: Colaborar con la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la Subdirección y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo.

Objetivo 3: Controlar la agenda de trabajo de la Jefa del Departamento.

Función 1: Programar las citas y reuniones de trabajo de la Jefa del Departamento para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

Objetivo 4: Organizar los espacios de lectura dentro del Instituto.

Función 1: Revisar los espacios de lectura en las distintas áreas del Instituto a fin de contar con el material de lectura para las personas beneficiarias, familiares y población usuarias.

Función 2: Mantener en orden el material de lectura perteneciente al aula Manuel Campuzano, ubicado en el Departamento a fin de distribuirlo en los diferentes espacios de lectura del Instituto.

Función 3: Elaborar material de entretenimiento para los espacios de lectura a fin de distribuirlos a las personas beneficiarias y sus familiares.

Función 4: Elaborar materiales que fomenten el hábito de la lectura para difundir el material en redes sociales y colocar en pizarrones dentro del Instituto.

Objetivo 5: **Participar en la promoción y vinculación de los programas y servicios del Instituto.**

Función 1: Mantener comunicación coordinada con las unidades administrativas para conocer sus actividades y promover su vinculación con las servidoras y servidores públicos y personas beneficiarias del Instituto.

Función 2: Elaborar actividades que vinculen y promuevan los proyectos que benefician a la comunidad del Instituto, familiares, personas beneficiarias y población usuarias para enriquecer y fortalecer los objetivos institucionales.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias y familiares.

Característica de la información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera comercial o técnica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Comunicación
Secretarial
Administrativo

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Informática
Relaciones institucionales
Comunicación corporativa/institucional
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:
Normatividad aplicable a sus funciones
Redacción y ortografía
Ingles técnico 50%
Uso de:
Software administrativo
Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Facilidad de palabra
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Disponibilidad
Flexibilidad
Lealtad