

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Directora de Comunicación Institucional y Social

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Director de Área

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales y tecnológicos de la dirección de Comunicación Institucional y Social para implementar programas estratégicos de comunicación interna y externa a través de la vinculación institucional y social entre el Instituto, las servidoras y servidores públicos y la población en general.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la dirección de Comunicación Institucional y Social.**

Función 1: Dirigir al departamento de Comunicación y Vinculación y a la coordinación de Arte y Cultura a fin de evaluar el funcionamiento y el logro de los mismos.

Función 2: Planear la adquisición de materiales destinados al desarrollo de las actividades de comunicación y vinculación social para facilitar la difusión de información del Instituto.

Objetivo 2: **Administrar la información institucional.**

Función 1: Proponer un modelo estratégico institucional de comunicación interna y externa a fin de aportar propuestas para un manejo integral del mismo.

Función 2: Definir estrategias de comunicación dirigidas a la comunidad del Instituto para fomentar el sentido de pertenencia y cultura institucional.

Función 3: Dar a conocer la información gubernamental para establecer su seguimiento o colaboración de otras instancias.

Función 4: Establecer canales de colaboración con los institutos nacionales de salud e instituciones públicas y privadas a fin de crear un vínculo con el Instituto.

Función 5: Instruir al departamento de Comunicación y Vinculación para dar a conocer la información institucional de acciones o indicaciones emanadas del Instituto.

Función 6: Proponer espacios o canales de comunicación con la población en general que permita dar a conocer las acciones preventivas a fin de fomentar la salud.

Objetivo 3: **Planear los programas institucionales de comunicación.**

Función 1: Difundir programas institucionales a fin de promover la participación de las servidoras y servidores públicos del Instituto y de fomentar su interrelación para su manejo integral.

Función 2: Participar en la elaboración de los programas de promoción de estilos de vida saludable a fin de implementar acciones para las servidoras y servidores públicos del Instituto fomentando su participación.

Objetivo 4: Colaborar en los diferentes comités del Instituto que lo requiera.

Función 1: Participar en los comités vinculados al modelo estratégico institucional de comunicación interno y externo para difundir las propuestas acordadas en materia de investigación, enseñanza y asistencia.

Función 2: Participar en las reuniones de los comités para contribuir al desarrollo y crecimiento del Instituto.

Objetivo 5: Apoyar al director General en la resolución de los asuntos de su competencia.

Función 1: Coordinar la generación de informes y dictámenes que le sean solicitados por el director General para proporcionar elementos que permitan la toma de decisiones.

Objetivo 6: Vigilar las acciones derivadas de la Unidad temporal de Información e Investigación Documental.

Función 1: Supervisar las actividades realizadas en la unidad temporal de información e investigación documental a fin de alcanzar su objetivo.

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 o privadas, personas beneficiarias y sus familiares.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Comunicación y periodismo
Lengua y literaturas hispánicas
Diseño visual y medios digitales
Diseño y comunicación gráfica y visual

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 5 años

Áreas de experiencia: Comunicación
Marketing digital y redes sociales
Comunicación social/institucional
Comunicación de la salud

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	N/A	X
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
Conocimiento de relación con medios
Conocimiento de asesoría de imagen pública
Manejo de medios digitales
Inglés 90%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Creatividad
Pensamiento crítico
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Diplomático
Flexibilidad
Iniciativa
Lealtad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Arte y Cultura

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales y tecnológicos de la Coordinación para promover el bienestar de la comunidad institucional a través de estrategias de difusión de la cultura y las artes, a fin de permitir el fortalecimiento y desarrollo de la identidad institucional en las servidoras y servidores públicos y población en general.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Facilitar acciones de difusión de la cultura y las artes.

Función 1: Mantener las relaciones públicas con diversos actores particulares e instancias públicas y privadas para obtener productos artísticos y culturales.

Función 2: Desarrollar estrategias de difusión cultural otorgando acceso a la cultura y las artes, a fin de fortalecer la identidad institucional entre las servidoras y/o servidores públicos del Instituto.

Función 3: Implementar programas de difusión cultural para informar a las servidoras y servidores públicos sobre las opciones culturales y artísticas a su alcance.

Función 4: Coordinar la realización de eventos y sesiones culturales a fin de que se lleven a cabo y lleguen a las servidoras y/o servidores públicos interesados, así como a la población beneficiaria del Instituto.

Función 5: Supervisar que el inventario de obras del Instituto a fin de corroborar que se encuentre en condiciones y en el lugar asignado.

Función 6: Colaborar en acciones de comunicación institucional a fin de estimular el espíritu de exploración y creatividad de las servidoras y/o servidores públicos en la divulgación del conocimiento.

Función 7: Seleccionar los movimientos y contextos culturales relacionados con la salud para desarrollar proyectos de divulgación.

Función 8: Coordinar iniciativas culturales de divulgación del conocimiento adecuadas al contexto de las comunidades en las que las servidoras y/o servidores públicos participen representando al INCMNSZ.

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 o terminada

Áreas de conocimiento: Artes plásticas
Comunicación y gestión de la cultura y las artes
Historia del arte
Relaciones públicas

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Comunicación
Administración pública
Relaciones públicas
Historia del arte
Gestión cultural y artística
Comunicación de la ciencia

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 divulgación
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de producción
Inglés 80%
Uso de software administrativo.

Uso de programas para visualización, crear y modificar archivos.
Uso de plataformas digitales de video conferencias
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)
Uso técnico de redes sociales

Habilidades:

Coordinación de grupos de trabajo
Creatividad
Facilidad de palabra
Innovación
Relaciones interpersonales

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Diplomático
Disciplina
Disponibilidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos de la dirección de Comunicación Institucional y Social y la coordinación de Arte y Cultura a través de la atención en general para la organización y funcionalidad de la misma.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Gestionar la documentación de la Dirección de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.**

Función 1: Elaborar documentación requerida por la directora de Comunicación Institucional y Social para dar seguimiento a las actividades de la Dirección.

Función 2: Organizar la documentación asignada a fin de mantener el orden y control de los archivos de la Dirección.

Función 3: Mantener la custodia de la información generada en la Dirección para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Función 4 Fungir como responsable de archivo de trámite (RAT), 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 información a las servidoras y servidores públicos y a las instituciones públicas o privadas que requieran realizar trámites relativos a la Dirección a fin de vincular al instituto con las mismas.

Objetivo 2: **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Subdirección.**

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

Función 2: Elaborar las solicitudes de los recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

Función 3: Fungir como verificadora del inventario de la Dirección para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 3: **Colaborar con la coordinación de Arte y Cultura en el desarrollo de eventos.**

Función 1: Mantener relaciones públicas con los artistas invitados a los eventos culturales a fin de fortalecer los vínculos entre el Instituto y los mismos.

Función 2: Apoyar en la producción de eventos y/o sesiones culturales para su desarrollo.

Función 3: Realizar el registro de las obras de arte que estén en posesión temporal o permanente en el Instituto a fin de llevar un control.

Función 4: Revisar que las obras de arte se encuentren en condiciones y en el lugar asignado a fin de salvaguardar a las mismas.

Función 5: Difundir los eventos culturales, recomendaciones de visitas a museos y exposiciones para conocimiento de las servidoras y servidores públicos y población en general.

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: Terminada o titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Relaciones públicas
Comunicación

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

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

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
Nociones de redes sociales
Nociones de comunicación interna
Nociones de edición de publicaciones
Nociones de manipulación de obras artísticas
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Concentración
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Disponibilidad
Iniciativa