



**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	12-NCG-1-MIC018P-0000024-E-Y-Q																												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y SOCIAL																												
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa																												
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																													
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO																													
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Salud																												
RAMA DE CARGO	Dirección																												
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>																													
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																												
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS																												
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL (K22)																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NCG-INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRÁN																												
<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"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>Establecer las directrices para implementar y difundir programas estratégicos de vinculación social y comunicación institucional interna y externa a través de la implementación de un modelo integral de vanguardia que permita fortalecer la identidad institucional</p>																												
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>Conducir y evaluar el área de Comunicación y Vinculación con la finalidad de mantener su funcionamiento y el logro de sus funciones;</td></tr> <tr><td>2</td><td>Definir e implementar un modelo estratégico institucional de comunicación interna y externa con el fin de aportar propuestas para un manejo integral del mismo;</td></tr> <tr><td>3</td><td>Planear y difundir programas institucionales para promover la participación del personal del Instituto y fomentar la interrelación con las áreas que lo conforman;</td></tr> <tr><td>4</td><td>Proponer estrategias de comunicación dirigidas a la comunidad del Instituto para fomentar el sentido de pertenencia y cultura institucional;</td></tr> <tr><td>5</td><td>Determinar la transmisión de la información gubernamental para dar a conocer y establecer el seguimiento o colaboración de otras instancias necesarias;</td></tr> <tr><td>6</td><td>Vincular al Instituto con los demás Institutos Nacionales de Salud, así como con instituciones públicas y privadas para establecer canales de colaboración;</td></tr> <tr><td>7</td><td>Dirigir la información institucional en redes sociales para mantener informada a la comunidad en general de acciones o indicaciones emanadas del Instituto;</td></tr> <tr><td>8</td><td>Vigilar y consolidar los órganos oficiales de comunicación institucional para un control en el manejo de la información;</td></tr> <tr><td>9</td><td>Coordinar las relaciones públicas con colaboradores externos y organizaciones de la sociedad civil para desarrollar trato directo y elaborar convenios de colaboración que favorezcan la función social de la institución;</td></tr> <tr><td>10</td><td>Vigilar la elaboración de programas de educación en salud a fin de implementar acciones para el personal del Instituto fomentando la participación de la comunidad;</td></tr> <tr><td>11</td><td>Determinar acciones que establezcan vínculos con el paciente y familiares para generar una cultura de prevención, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno de las enfermedades;</td></tr> <tr><td>12</td><td>Proponer o autorizar espacios o canales de comunicación con la población que permitan permear acciones para fomentar la salud en la misma;</td></tr> <tr><td>13</td><td>Definir y participar en los comités vinculados al modelo estratégico institucional de comunicación interna y externa para difundir las propuestas acordadas en los mismos;</td></tr> <tr><td>14</td><td>Apoyar al Director General en la resolución de los asuntos de su competencia a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales;</td></tr> </tbody> </table>	1	Conducir y evaluar el área de Comunicación y Vinculación con la finalidad de mantener su funcionamiento y el logro de sus funciones;	2	Definir e implementar un modelo estratégico institucional de comunicación interna y externa con el fin de aportar propuestas para un manejo integral del mismo;	3	Planear y difundir programas institucionales para promover la participación del personal del Instituto y fomentar la interrelación con las áreas que lo conforman;	4	Proponer estrategias de comunicación dirigidas a la comunidad del Instituto para fomentar el sentido de pertenencia y cultura institucional;	5	Determinar la transmisión de la información gubernamental para dar a conocer y establecer el seguimiento o colaboración de otras instancias necesarias;	6	Vincular al Instituto con los demás Institutos Nacionales de Salud, así como con instituciones públicas y privadas para establecer canales de colaboración;	7	Dirigir la información institucional en redes sociales para mantener informada a la comunidad en general de acciones o indicaciones emanadas del Instituto;	8	Vigilar y consolidar los órganos oficiales de comunicación institucional para un control en el manejo de la información;	9	Coordinar las relaciones públicas con colaboradores externos y organizaciones de la sociedad civil para desarrollar trato directo y elaborar convenios de colaboración que favorezcan la función social de la institución;	10	Vigilar la elaboración de programas de educación en salud a fin de implementar acciones para el personal del Instituto fomentando la participación de la comunidad;	11	Determinar acciones que establezcan vínculos con el paciente y familiares para generar una cultura de prevención, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno de las enfermedades;	12	Proponer o autorizar espacios o canales de comunicación con la población que permitan permear acciones para fomentar la salud en la misma;	13	Definir y participar en los comités vinculados al modelo estratégico institucional de comunicación interna y externa para difundir las propuestas acordadas en los mismos;	14	Apoyar al Director General en la resolución de los asuntos de su competencia a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales;
1	Conducir y evaluar el área de Comunicación y Vinculación con la finalidad de mantener su funcionamiento y el logro de sus funciones;																												
2	Definir e implementar un modelo estratégico institucional de comunicación interna y externa con el fin de aportar propuestas para un manejo integral del mismo;																												
3	Planear y difundir programas institucionales para promover la participación del personal del Instituto y fomentar la interrelación con las áreas que lo conforman;																												
4	Proponer estrategias de comunicación dirigidas a la comunidad del Instituto para fomentar el sentido de pertenencia y cultura institucional;																												
5	Determinar la transmisión de la información gubernamental para dar a conocer y establecer el seguimiento o colaboración de otras instancias necesarias;																												
6	Vincular al Instituto con los demás Institutos Nacionales de Salud, así como con instituciones públicas y privadas para establecer canales de colaboración;																												
7	Dirigir la información institucional en redes sociales para mantener informada a la comunidad en general de acciones o indicaciones emanadas del Instituto;																												
8	Vigilar y consolidar los órganos oficiales de comunicación institucional para un control en el manejo de la información;																												
9	Coordinar las relaciones públicas con colaboradores externos y organizaciones de la sociedad civil para desarrollar trato directo y elaborar convenios de colaboración que favorezcan la función social de la institución;																												
10	Vigilar la elaboración de programas de educación en salud a fin de implementar acciones para el personal del Instituto fomentando la participación de la comunidad;																												
11	Determinar acciones que establezcan vínculos con el paciente y familiares para generar una cultura de prevención, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno de las enfermedades;																												
12	Proponer o autorizar espacios o canales de comunicación con la población que permitan permear acciones para fomentar la salud en la misma;																												
13	Definir y participar en los comités vinculados al modelo estratégico institucional de comunicación interna y externa para difundir las propuestas acordadas en los mismos;																												
14	Apoyar al Director General en la resolución de los asuntos de su competencia a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales;																												
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																													
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS																												
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>																													



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

Tiene contacto con los Institutos Nacionales de Salud, instituciones públicas y privadas establecer canales de comunicación, así como con pacientes, familiares y personal para difundir programas y generar una cultura de prevención.

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

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Apoyar al Director General en la resolución de los asuntos de su competencia y formular los dictámenes que le sean solicitados con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

CARRERA GENÉRICA

COMUNICACIÓN

ADMINISTRACIÓN

EDUCACIÓN



**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**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES DE SALUD

CIENCIAS ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS

DE TRABAJO:  
AMBIENTALES,  
TEMPERATURA, RUIDO,

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
--	------------------	--------------



**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**

1	<i>Avanzado</i>	Visión Estratégica
2	<i>Avanzado</i>	Orientación a Resultados
3	<i>Avanzado</i>	Liderazgo
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lic. Luz María Aguilar Valenzuela</div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales</div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dr. José Sifuentes Osornio</div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">L.C. Ricardo García Lacheño</div> <p><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>Firma: CGOVC</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</b></p>