


**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN  <b>26 MAR 2026</b>	NÚMERO DE CÉDULA  713

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN UMAE	NIVEL SALARIAL  N40

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N40 RESP COMUN SOCIAL UMAE 80	12067680	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
				X			

**FUNCIONES**

IDENTIFICAR, MONITOREAR Y DOCUMENTAR ASUNTOS RELEVANTES, EMERGENTES Y HECHOS SOBRE TEMAS COYUNTURALES GENERADOS EN LA UMAE DIFUNDIDOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE IMPACTEN EN LA IMAGEN DEL INSTITUTO, NOTIFICÁNDO AL JEFE INMEDIATO, A LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN CON LOS ESTADOS Y AL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

REALIZAR COBERTURA DE PROCURACIONES, CIRUGÍAS, CASOS DE ÉXITO, EVENTOS, Y DEMÁS APLICABLES.

EJECUTAR LA IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN LA UMAE, INSTRUIDAS POR NIVEL CENTRAL.

DISEÑAR Y EJECUTAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA LA UMAE, ALINEADAS A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

RECIBIR Y GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMUNICACIÓN REALIZADAS POR LA UMAE.

ATENDER Y COORDINAR LAS SOLICITUDES DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES IMPRESOS DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN INTERNA INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES QUE SEAN REQUERIDAS.

IDENTIFICAR TEMAS DE INTERÉS Y TENDENCIAS PARA LA GENERACIÓN DE CONTENIDO OPORTUNO.

CREAR Y DESARROLLAR CONTENIDO ORIGINAL Y ATRACTIVO (TEXTO, IMAGEN, VIDEO, INFOGRAFÍAS, ENTREVISTAS, ENTRE OTROS) EN FORMATOS DIGITALES Y DIVERSOS.

PRODUCIR PROPUESTAS DE PUBLICACIONES A DIFUNDIR.

MONITOREAR LAS PUBLICACIONES, Y MENCIONES DEL PÚBLICO RELACIONADAS CON LA UMAE, REALIZADAS EN LAS PLATAFORMAS DIGITALES.

ATENDER Y COORDINAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL OOAD, LA COMUNICACIÓN CON PERIODISTAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES INFORMATIVAS, ASÍ COMO LAS CONFERENCIAS O ENTREVISTAS.

ELABORAR TARJETAS INFORMATIVAS, COMUNICADOS, FOTO NOTAS, Y DEMAS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR RESPUESTA O EMITIR UNA POSTURA INSTITUCIONAL.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**REQUISITOS**

**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN**



ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS:	AÑOS DE EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
	COMUNICACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), DISEÑO (SÓLO LAS CARRERAS ESPECÍFICAS: COMUNICACIÓN GRÁFICA, DISEÑO, DISEÑO DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA, DISEÑO DIGITAL Y ANIMACIÓN, DISEÑO DIGITAL Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, DISEÑO INTERACTIVO, DISEÑO MULTIMEDIA, DISEÑO PUBLICITARIO, DISEÑO Y CREATIVIDAD VISUAL, GRÁFICO, GRÁFICO DIGITAL, GRÁFICO ELECTRÓNICO, GRÁFICO PUBLICITARIO, GRÁFICO Y COMUNICACIÓN ARTÍSTICA, PRODUCCIÓN PUBLICITARIA, PUBLICIDAD), MERCADOTECNIA Y COMERCIO (SÓLO LAS CARRERAS ESPECÍFICAS: MERCADOTECNIA DIGITAL), PERIODISMO (SÓLO LAS CARRERAS ESPECÍFICAS: COLECTIVA Y PERIODISMO, INFORMACIÓN, PERIODISMO, PERIODISMO POLÍTICO, PERIODISMO Y MEDIOS DE INFORMACIÓN).		MONITOREO Y ATENCIÓN A SITUACIONES COYUNTURALES, MANEJO DE REDES SOCIALES INSTITUCIONALES O CORPORATIVAS, CREACIÓN DE CONTENIDO DIGITAL Y DIVERSOS, EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN. DESEABLE: EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN O CAMPAÑAS DE INTERÉS SOCIAL.

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA O INGENIERÍA, SEGUN CORRESPONDA, EN CUALQUIERA DE LAS CARRERAS SOLICITADAS.

PARA PODER INICIAR PROCESO SELECTIVO, DEBERÁ PRESENTAR PRESENTAR CONSTANCIA DE AVAL TÉCNICO EMITIDA POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL O LA DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y MEDIOS ALTERNATIVOS.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
-----------------------------	----------

 LIC. FRANCISCO JOSÉ RULLÁN GUTIÉRREZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA	 MTRA. NALLELY FLORES YÉPEZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
---	---