

**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	46-210-12201-M1001-22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTENIDOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
 Comisión Nacional de Hidrocarburos	
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Comisión Nacional de Hidrocarburos
RAMA DE CARGO	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL
CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	46-210-12201-L1001-8
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>EL OBJETIVO DE ESTE PUESTO ES LA COORDINACIÓN, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS ESPECIALIZADOS ACERCA DEL SECTOR Y, EN ESPECIAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, ASÍ COMO EVALUAR EL IMPACTO DE LA ESTRATEGIA DIGITAL DE COMUNICACIÓN Y SU PENETRACIÓN .</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDE EN LAS REDES SOCIALES Y SITIOS WEB RESPECTO DE LA CNH Y TEMAS IMPORTANTES DEL SECTOR ENERGÉTICO.
2	COORDINAR EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS, AUDIOTECA Y VIDEOTECA DE LAS PIEZAS DE COMUNICACIÓN PRODUCIDAS POR LA CNH PARA MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES SU OPERACIÓN.
3	ELABORAR LA ESTRATEGIA DE CONTENIDO E INFORMACIÓN PARA LOS MENSAJES INSTITUCIONALES Y GENERAR EL REPORTE DE LAS ESTADÍSTICAS RELACIONADAS A MEDIOS DIGITALES
4	ELABORAR CONTENIDOS ESPECIALIZADOS, GUIONES, ARTÍCULOS, INFORMES Y REPORTES EJECUTIVOS SOBRE LA INFORMACIÓN EN TORNO A LA CNH.
5	COORDINAR EL PLAN DE CONTENIDOS Y EL SEGUIMIENTO DE AUDIENCIAS EN LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DIGITAL PARA SU MEJORA.
6	DETERMINAR LOS CRITERIOS PARA EL MONITOREO Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDE EN LAS REDES SOCIALES SOBRE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL QUEHACER DE LA CNH Y EL SECTOR, Y REPORTAR A SU SUPERIOR AQUELLA QUE REQUIERA DE ATENCIÓN INMEDIATA.
	<small>FRACCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUAL SE DESPRENDEN LAS FUNCIONES</small> Art. 40 VII, VIII Y XII Art. 40 VII, VIII Y XII Art. 40 VII, VIII, XIX, X Y XII Art. 40 XI Y XII Art. 40 VIII Y XII Art. 40 XI Y XVI
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p>Interactúa internamente con las diferentes áreas de la comisión nacional de hidrocarburos y externamente con otras instituciones y dependencias del gobierno federal, para el cumplimiento de los asuntos en materia de comunicación social</p>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA</p>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

**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**

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto requiere de oportunas tomas de decisiones en el análisis de contenidos informativos para mantener a toda la cnh informada de los aspectos relevantes y susceptibles de ser atendidos, se requiere para ello, habilidades y solvencia en el entendimiento periodístico.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MEDIOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	PETROLERO

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ENERGÍA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE MASAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PERIODISMO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

**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**

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NINGUNA"/>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Experto	Liderazgo
2	Experto	Trabajo en equipo
3	Experto	Visión estratégica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Inglés
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Redes Sociales
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Uso de Office
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Procesos y perspectivas del sector energético
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Normatividad energética
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Redacción

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE CONTAR CON CONOCIMIENTO GENERAL DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS ASÍ COMO DE LA LEY DE LOS ÓRGANOS REGULADORES COORDINADOS EN MATERIA ENERGÉTICA, CAPAZ DE ANALIZAR Y GENERAR CONTENIDOS ESPECIALIZADOS APTOS PARA EL PÚBLICO GENERAL RELACIONADOS CON LA EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS ASÍ COMO LOS PROCESOS LICITATORIOS CORRESPONDIENTES.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor