



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	18-TOM-1-O2C016P-0000061-E-Y-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

CENACE

CENTRO NACIONAL DE
CONTROL DE ENERGÍA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
RAMA DE CARGO	PROMOCIÓN Y DESARROLLO		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	18-TOM-1-M2C034P-0000055-E-Y-V
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOM DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

DISEÑAR E IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA GENERAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA, TANTO INTERNA COMO EXTERNA, REQUERIDA POR EL CENACE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE PERMITA POSICIONAR LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL ORGANISMO Y LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES ANTE SUS PÚBLICOS OBJETIVO Y LA SOCIEDAD EN GENERAL, ADEMÁS DE FORTALECER EL SENTIDO DE PERTENENCIA E IDENTIDAD ENTRE EL PERSONAL.

DECRETO por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía.

EST. ORG.
ART. 10

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

FRACCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUAL SE DESPRENDEN LAS FUNCIONES

1	ELABORAR LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL PARA ASEGURAR QUE SOPORTAN LA ESTRATEGIA GENERAL DE COMUNICACIÓN DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 10
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA PARA LOS PÚBLICOS INTERNOS Y EXTERNOS CON EL OBJETO DE CONTROLAR LOS CONTENIDOS, LA INFORMACIÓN Y EL USO ADECUADO DE MATERIALES DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 10
3	ELABORAR LOS PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA ASEGURAR QUE SE APEGAN A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS Y QUE DIFUNDEN LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DETERMINADOS POR EL ORGANISMO.	EST. ORG. ART. 10
4	REALIZAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA COORDINAR Y CONTROLAR LAS RELACIONES PÚBLICAS DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 10
5	COORDINAR LOS EVENTOS INSTITUCIONALES PARA DAR A CONOCER INFORMACIÓN PERTINENTE QUE SUME Y APORTE A LA ESTRATEGIA GENERAL DE COMUNICACIÓN DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 10
6	DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CENACE PROCEDENTE DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA ASEGURAR QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE DIFUSIÓN, ADEMÁS DE SUS SOLICITUDES.	EST. ORG. ART. 10
7	PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA FORTALECER EL SENTIDO DE PERTENENCIA E IDENTIDAD Y EL POSICIONAMIENTO DEL CENACE EN EL EXTERIOR.	EST. ORG. ART. 10



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

8	AUTORIZAR LOS MENSAJES Y COMUNICADOS DEL CENACE HACIA EL EXTERIOR.	EST. ORG. ART. 10
9	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, ASÍ COMO LAS QUE SE SEÑALEN EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.	EST. ORG. ART. 16

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS, CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA Y CON LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, PARA COORDINAR ACCIONES OBJETO DE SUS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA; Y EXTERNAS, CON DEPENDENCIAS, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, SECTOR PRIVADO NACIONAL E INTERNACIONAL, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES RELACIONADOS CON LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA, PARA LA COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO SE ENFRENTA A DIFERENTES RETOS QUE REQUIEREN DE LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO CON CALIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS PARA MANTENER UNA ADECUADA REPUTACIÓN DEL ORGANISMO DE ACUERDO A SUS ÁREAS DE COMPETENCIA. EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES IMPLICA ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CADA UNA DE SUS FUNCIONES A REALIZAR. EL PUESTO SE APOYA DE PERSONAL TÉCNICO CALIFICADO EN MATERIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA Y AFINES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS EN TIEMPO Y FORMA. EL PUESTO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD PUESTOS SUBORDINADOS QUE APOYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

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.

ÁREA GENERAL

Catálogos

CARRERA GENÉRICA



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

- INGENIERIA Y TECNOLOGIA
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- EDUCACION Y HUMANIDADES
- INGENIERIA Y TECNOLOGIA
- INGENIERIA Y TECNOLOGIA
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- INGENIERIA Y TECNOLOGIA
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

- ELECTRICA Y ELECTRONICA
- CONTADURIA
- COMUNICACION
- COMUNICACION Y PERIODISMO
- COMUNICACION GRAFICA
- DISEÑO
- DISEÑO GRAFICO
- COMPUTACION E INFORMATICA
- COMPUTACION E INFORMATICA
- PERIODISMO
- RELACIONES INTERNACIONALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

- ÁREA DE EXPERIENCIA
- CIENCIA POLITICA
- SOCIOLOGIA
- SOCIOLOGIA
- EDUCACION Y HUMANIDADES
- CIENCIAS TECNOLOGICAS
- CIENCIAS ECONOMICAS
- CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
- CIENCIA POLITICA
- CIENCIA POLITICA

- ÁREA GENERAL
- OPINION PUBLICA
- SOCIOLOGIA DEL TRABAJO
- COMUNICACIONES SOCIALES
- COMUNICACION GRAFICA
- TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
- PLANIFICACION URBANA
- TECNOLOGIA DE LA RADIO
- TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
- ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
- ADMINISTRACION PUBLICA
- CIENCIAS POLITICAS



**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**

CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS SOCIALES

RELACIONES INTERNACIONALES
ECONOMIA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
TECNOLOGIA ELECTRONICA
CONTABILIDAD
TECNOLOGIA ENERGETICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
RELACIONES PUBLICAS

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, ESPACIO

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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	LIDERAZGO
2	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
3	Avanzado	NEGOCIACIÓN

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	PROCESOS Y PROSPECTIVA DEL SECTOR ENERGÉTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NORMATIVIDAD ENERGÉTICA

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 PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS DE CÓMPUTO EN PAQUETERÍA DE OFICINA E INTERNET, EN NIVEL INTERMEDIO.
EL PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLÉS PARA LEER, HABLAR Y ESCRIBIR, EN NIVEL INTERMEDIO.

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

NOMBRE Y FIRMA

EMMÀ NOEMÍ VAZQUEZ MARTINEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

SALVADOR CUEVAS CUEVAS
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

21/11/2018

día/mes/año.

EDUARDO MERAZ ATECA
JEFE INMEDIATO

ANDRÉS PRIETO MOLINA
DGRH o EQUIVALENTE

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor