



**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	09-III-1-EIC008P-0000245-E-S-Q (P11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Comunicación Social
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE PRENSA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<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">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>PROMOVER LA PRESENCIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN REDES SOCIALES Y DIVERSOS MEDIOS DIGITALES, A PARTIR DEL DISEÑO Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS, CON EL FIN DE ATRAER EL INTERÉS DE LA CIUDADANÍA Y DIVERSOS ACTORES DEL SECTOR.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	GRABAR LOS EVENTOS QUE INVOLUCREN AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN REGISTRO VISUAL Y CREAR CONTENIDOS PARA SU DIFUSIÓN A TRAVÉS DE REDES SOCIALES Y MEDIOS DIGITALES.
2	DISEÑAR CONTENIDOS GRÁFICOS, AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA RELATIVOS A LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLOS A TRAVÉS DE REDES SOCIALES Y MEDIOS DIGITALES, MANTENIENDO INFORMADA A LA CIUDADANÍA.
3	REALIZAR TRANSMISIONES EN VIVO DE EVENTOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y PUBLICAR CONTENIDOS, DE ACUERDO A LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN DIGITAL, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA INTERACCIÓN CON LA AUDIENCIA EN TIEMPO REAL.
4	MONITOREAR TENDENCIAS EN REDES SOCIALES CON TEMAS LIGADOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ELABORAR LOS INFORMES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS INTERESES, POSTURAS, OPINIONES Y EL GRADO DE ACEPTACIÓN DE LA AUDIENCIA, BRINDANDO ASÍ ELEMENTOS PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDOS.
5	PROGRAMAR LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN LAS CUENTAS DE REDES SOCIALES DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR MAYOR ACEPTACIÓN DE LA AUDIENCIA DE ACUERDO AL MOMENTO SELECCIONADO PARA SU DIFUSIÓN.
6	PUBLICAR CONTENIDOS RELACIONADOS CON CAMPAÑAS ORGÁNICAS INSTITUCIONALES Y DE GOBIERNO DE MÉXICO Y REPLICAR EN REDES SOCIALES LA INFORMACIÓN QUE DIFUNDA EL TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL RESPECTO A TEMAS LIGADO AL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A MANTENER LA PRESENCIA EN REDES Y OFRECER INFORMACIÓN DE CALIDAD A LA AUDIENCIA.



**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**

7	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:100%;" type="text" value="AMBAS"/>		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> INTERNAS: CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL. EXTERNAS: COMMUNITY MANAGER DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA, SECRETARÍAS DE ESTADO, ORGANISMOS		
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: <input style="width:100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>		
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
<input style="width:45%; height: 20px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>		
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> <input style="width:100%; height: 40px;" type="text" value="REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES, MEDIOS DIGITALES Y DISEÑO GRÁFICO."/>		
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width:50px;" type="text" value="Si"/>		
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO <input style="width:100%;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>		
GRADO DE AVANCE: <input style="width:100%;" type="text" value="TITULADO"/>		
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
<input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/> <input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>	<u>Catálogos</u> <input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/> <input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="MENOR A UN AÑO"/>		
<u>Catálogos</u>		
<input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/> <input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/> <input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/> <input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/> <input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/> <input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/> <input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="COMUNICACIÓN GRÁFICA"/> <input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="OPINIÓN PÚBLICA"/> <input style="width:100%; height: 20px;" type="text" value="TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES"/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width:100%;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width:100%;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width:100%;" type="text" value="Si"/>



**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**

<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	HORARIO DIURNO	<b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</b>	SI
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,</b>	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.		
<b>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.</b>	NINGUNA		

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<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; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto; margin-top: 10px;"></div> <p style="font-size:small;">día/mes/año.</p>	