

**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	N33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
CONDUCIR Y REALIZAR CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE CANAL 22 E IMPULSAR EL DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS PARA LA DIFUSIÓN A PARTIR DE LA INCORPORACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, INCLUYENDO EL POSICIONAMIENTO DE LA ENTIDAD EN REDES SOCIALES, INTERNET Y APLICACIONES MÓVILES, ASÍ COMO COORDINAR Y ATENDER LAS ACTIVIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ESTABLECER EL PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES EN RELACIÓN A LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y DIRECTRICES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, A PARTIR DE SU DEFINICIÓN, PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN A EFECTO DE DIFUNDIRLO, ESTABLECERLO, EVALUARLO Y ADOPTAR LAS ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE SU MODIFICACIÓN.
2	AUTORIZAR ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL IMPACTO POSIBLE A EFECTO DE PROMOVER, EFICIENTAR Y FORTALECER LA COMUNICACIÓN Y PRESENCIA DEL CANAL 22 A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN DONDE LLEGUEN SUS SEÑALES
3	AUTORIZAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN EN LOS ESPACIOS EN LOS CUALES SE DETERMINE LA PRESENCIA DE LA ENTIDAD, A PARTIR DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS DISTINTOS AUDITORIOS Y UNIVERSOS DE USUARIOS Y DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES, A FIN DE FACILITAR LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LOS TELEVIDENTES DE CANAL 22.
4	DIRIGIR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, INGRESOS, EGRESOS Y LOS PROGRAMAS ANUALES CONSECVENTES. ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PARA LA DIRECCIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y APLICABLES, CON EL PROPÓSITO DE PONERLOS OPORTUNAMENTE A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN CORRESPONDIENTE.
5	ESTABLECER Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PLANES ESTRATÉGICOS, DISEÑANDO LA PROYECCIÓN Y DIRECCIÓN DE ACCIONES Y RECURSOS, DENTRO DE LOS PARÁMETROS QUE PARA TAL EFECTO SE DETERMINEN, QUE PERMITAN ESTABLECER LA IDENTIDAD DE LA ENTIDAD EN EL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL.
6	PROMOVER Y CONDUCIR LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES, CON BASE EN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASE DE DATOS, SEGUIMIENTO Y SU ACTUALIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA ÓPTIMA Y PERMANENTE PRESENCIA Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR CANAL 22.
7	COORDINAR LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MENSAJES DIRIGIDOS A LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTENIDO DE CANAL 22. MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES, RETROALIMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LO REALIZADO, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ACORDES CON LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDA.
8	COORDINAR Y SUPERVISAR ENTREVISTAS Y CONFERENCIAS CON LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACION NACIONALES E INTERNACIONALES, CON BASE EN LA CONVOCATORIA Y GESTIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN A LA POBLACIÓN TELEVIDENTE, A EFECTO DE REFORZAR LA DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA ENTIDAD EN MATERIA ARTÍSTICA Y CULTURAL.

**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**

9	PROPONER Y AUTORIZAR EL DESARROLLO DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE DIFUSIÓN, A PARTIR DE CAMPAÑAS ESPECÍFICAS DE DIRECCIONAMIENTO Y COBERTURA DE LA POBLACIÓN EXISTENTE Y POTENCIAL, CON LA INCORPORACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, QUE PERMITAN EL POSICIONAMIENTO DE CANAL 22 EN REDES SOCIALES, INTERNET Y APLICACIONES MÓVILES
10	ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN, TIPIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, Y APEGO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GUBERNAMENTAL, QUE PERMITAN ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS PRESENTADOS.
11	PROMOVER ACTIVIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, COORDINANDO Y EVALUANDO EL ACERCAMIENTO, CONVOCATORIAS PERIÓDICAS, ENCUENTROS Y SESIONES DE TRABAJO, QUE PERMITAN ALCANZAR LA MEJOR PRESENCIA DE MARCA Y ALCANCE DE COBERTURA DE LA ENTIDAD.
12	ESTABLECER CANALES Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA EL PERSONAL DEL ÁREA, PROMOVRIENDO Y COORDINANDO EL EMPLEO DE MEDIOS Y TÉCNICAS MOTIVACIONALES, ASÍ COMO MATERIALES INFORMATIVOS, QUE MOTIVEN Y CONTRIBUYAN A SU MEJOR DESEMPEÑO COMO FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
13	EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE DIFUNDEN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ACERCA DEL SECTOR CULTURA Y SU REFLEJO EN CANAL 22, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE AUDIENCIA Y RETROALIMENTACIÓN SURGIDA DE LOS INFORMES QUE SE OBTIENEN DE TERCERAS PARTES, QUE PERMITA QUE LA ENTIDAD Y MARCA OCUPEN UN LUGAR DISTINTIVO EN LA MENTE DEL TELEVIDENTE.
14	AUTORIZAR POLÍTICAS RESPECTO DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y ELECTRÓNICAS ONLINE DE CANAL 22, CON BASE EN LOS MANUALES DE REFERENCIA, NORMAS DE DISEÑO, NIVELES DE CONFIANZA, ACCESO, VALOR, CONTINUIDAD, TIEMPO DE CONSULTA Y TENDENCIAS ENTRE OTROS, A FIN DE LOGRAR AHORRO EN COSTOS, COBERTURA Y OFERTA EQUILIBRADA A LA DEMANDA.
15	AUTORIZAR EL DISEÑO DE MATERIALES INFORMATIVOS, PUBLICITARIOS Y DE DIFUSIÓN PARA RADIO, TELEVISIÓN Y MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, APLICANDO CRITERIOS SOBRE EL TIPO DE INFORMACIÓN, CONTENIDO, COSTOS, CALIDAD, OBJETIVOS Y TIPO DE TELEVIDENTES, A EFECTO DE PROMOVER LA PANTALLA DE LA ENTIDAD.
16	EVALUAR Y ANALIZAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS ACONTECIMIENTOS CULTURALES NACIONALES E INTERNACIONALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN AL PROCESO DE GENERACIÓN, ALMACÉN Y RESGUARDO DE PRODUCTOS, ASÍ COMO EL MOVIMIENTO EN LOS TELEVIDENTES, QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES E IDENTIFICAR TENDENCIAS DE COMUNICACIÓN EN LOS MEDIOS.
17	EVALUAR EL TRATO Y ACEPTACIÓN QUE RECIBE CANAL 22 EN LOS MEDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INFORMES, REPORTES Y ESTUDIOS, A FIN DE DETECTAR EVENTOS QUE PUEDAN REPERCUTIR DESFAVORABLEMENTE SOBRE SU LABOR E IMAGEN Y REALIZAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CAMPAÑAS PARA EVITAR LA DESINFORMACIÓN.
18	ESTABLECER LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DESCRIPTIVAS, ANALÍTICAS Y SONDEOS DE OPINIÓN, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA TELEVISORA, CON BASE EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO QUE CONSIDEREN DESDE EL DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, TÉCNICAS CONFIABLES, RECOPIACIÓN DE DATOS, MEDIOS DE CAPTURA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN, A EFECTO DE CONOCER EL POSICIONAMIENTO DE LA ENTIDAD Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES AL RESPECTO.
19	ESTABLECER ARCHIVOS DE EJES TEMÁTICOS DE INFORMACIÓN GENERADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE EVENTOS CULTURALES EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL, EN APEGO A CRITERIOS INSTITUCIONALES, CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE DICHS EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS, ASÍ COMO SU RELEVANCIA Y ANÁLISIS, QUE PERMITAN UNA ADECUADA COBERTURA, GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y OPORTUNA PRESENCIA INSTITUCIONAL.
20	FIJAR Y ESTABLECER EL ARCHIVO Y PRESERVACIÓN DE VIDEO DE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA TELEVISORA, EN APEGO A CRITERIOS INSTITUCIONALES, TÉCNICAS Y MEDIOS DISPONIBLES, CON OBJETO DE CONSERVAR, DISPONER, CLASIFICAR, PRESERVAR Y ACTUALIZAR EL ACERVO CULTURAL GENERADO, RECIBIDO Y EN CUSTODIA.
21	AUTORIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, ACTUANDO COMO UNIDAD DE ENLACE Y COORDINANDO FOROS Y ESPACIOS, A FIN DE COMPARTIR AVANCES, PROBLEMÁTICA, NECESIDADES, PARTICIPACIÓN Y PROYECCIÓN DE LA COBERTURA INSTITUCIONAL.
22	ESTABLECER INFORMACIÓN CULTURAL Y TEMAS AFINES Y DE INTERÉS, CLASIFICADA COMO PERTINENTE Y RELEVANTE, A PARTIR DE LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS BÁSICO DE INFORMES, NOTAS, REPORTAJES Y CONTENIDOS DE LAS PRINCIPALES PUBLICACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, CON EL PROPÓSITO DE SER DIFUNDIDAS ENTRE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.
23	AUTORIZAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS PARA MEDIOS AUDIOVISUALES, GRÁFICOS E INTERNET, GENERANDO ANUNCIOS PUBLICITARIOS O SPOTS A PARTIR DE LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO DISEÑADOS PARA TAL FIN, QUE PERMITAN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS EN EL DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA TELEVISORA.
24	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL CAMPAÑAS DE FOMENTO CULTURAL A NIVEL NACIONAL, A PARTIR DE PROYECTOS QUE PRESERVEN Y ENRIQUEZCAN EL PATRIMONIO CULTURAL Y SU DIFUSIÓN EN EL EXTRANJERO, A EFECTO DE FORTALECER LA MARCA, PRESENCIA Y COBERTURA DE CANAL 22 EN LA SOCIEDAD.
25	ESTABLECER Y OPERAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN RESPECTO A LA IMAGEN CORPORATIVA INSTITUCIONAL, A PARTIR DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y TRABAJO EN EQUIPO CON LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA ENTIDAD, A EFECTO DE GENERAR IDENTIDAD, FOMENTAR LA CULTURA EN LA POBLACIÓN Y TRASCENDENCIA TELEVISIVA.
26	ESTABLECER Y PROPONER ESTRATEGIAS DE IMAGEN INSTITUCIONAL, A PARTIR DE SU FORMULACIÓN, IMPLANTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE DECISIONES ALINEADAS A LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE CONSOLIDAR EL POSICIONAMIENTO Y PENETRACIÓN EN LA PREFERENCIA DE LA POBLACIÓN TELEVIDENTE.

**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**

27	COORDINAR EL DISEÑO DE MATERIAL Y MODELOS IMPRESOS, ASÍ COMO PARA PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN, CON BASE EN LA INVESTIGACIÓN, INTEGRACIÓN, SELECCIÓN, DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE OPCIONES, CON EL FIN DE ESTANDARIZAR SU IMPLEMENTACIÓN Y FACILITAR UNA MAYOR CLARIDAD, EFICACIA Y AGILIDAD EN LA COMUNICACIÓN A LOS CIUDADANOS.
28	ESTABLECER CRITERIOS NORMATIVOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, ÉTICO Y METODOLÓGICO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO SU ARTICULACIÓN MEDIANTE LA UNIFICACIÓN DE UNA IDENTIDAD GRÁFICA, A PARTIR DE SU DEFINICIÓN Y CONTENIDO DEL MANUAL CORRESPONDIENTE, QUE PERMITA CONDUCIR, PROMOVER Y DIRIGIR UN SISTEMA EFICIENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA ENTIDAD.
29	COPARTICIPAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CONSIDERANDO LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LAS POLÍTICAS, BASES, Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS EN DICHAS MATERIAS, CON EL PROPÓSITO DE EFICIENTAR LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, CONDICIONES, TIEMPOS Y PRECIOS PACTADOS.
30	ESTABLECER CON LAS DIRECCIONES DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRACIÓN, LA ELABORACIÓN FORMALIZACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO OTRO TIPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN LOS CASOS DE CONTRATACIÓN EXTERNA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS EN DICHAS MATERIAS, CON OBJETO DE CONTAR CON LA MEJOR SOLUCIÓN A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.
31	EVALUAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA QUE DETERMINE EL CONSEJO DE GOBIERNO, EN CONGRUENCIA CON LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES Y REGLAMENTACIÓN FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE RESPETAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO Y AJUSTES EN LA MATERIA.
32	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN Y LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN, ASÍ COMO CONTROLAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS REVISIONES Y AUDITORÍAS PRACTICADAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A EFECTO DE ATENDER LAS DISPOSICIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
33	ESTABLECER LA ASISTENCIA A REUNIONES, FOROS, CONGRESOS O CURSOS CON TÉCNICOS, ACADÉMICOS Y EXPERTOS EN MATERIA TELEVISIVA, MEDIANTE EL CONSENSO Y EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, ACTUALIZACIÓN Y RETOALIMENTACIÓN DE CONOCIMIENTOS RELATIVOS A LA EMISIÓN DE SEÑAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.
34	DIRIGIR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O, DERIVADOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS O EXTERNAS PRACTICADAS, MEDIANTE LA ATENCIÓN DIRECTA, CONOCIMIENTO TOTAL DE LOS EXPEDIENTES, GESTIÓN, ACCIONES Y RESULTADOS GENERADOS, A EFECTO DE SUSTENTAR LA TRANSPARENCIA, CUMPLIMIENTO RESPONSABILIDADES COMO SERVIDORES PÚBLICOS Y SOLVENTAR CUALQUIER OBSERVACIÓN A SU GESTIÓN.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

Existe una relación interna con las áreas de Comercialización, Producción, Programación, Ingeniería y Noticias, ya que la Dirección de Imagen Corporativa da difusión a sus campañas, estrenos, series, producciones propias y adquiridas en medios impresos y electrónicos y la relación externa se da en todas las dependencias del sector cultura y comunicación públicas y privadas, nacionales e internacionales, para difundir la cultura en todos sus aspectos.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo Técnico Calificado	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Puestos subordinados.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

La Dirección de Imagen Corporativa es un Trabajo Técnico Calificado. Cuenta con un presupuesto específico que debe ser erogado de tal manera que Canal 22 tenga presencia en el mayor número de eventos culturales posibles. El reto principal de proponer estrategias de Imagen institucional, con el fin de consolidar el posicionamiento y la penetración de la Entidad. La Dirección de Imagen Corporativa tiene personal a cargo que se distribuye a través de las diferentes Áreas

Debo declarar situación patrimonial.

**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**

C. PERFIL DEL PUESTO																	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>																	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA O PROFESIONAL																
GRADO DE AVANCE:	TITULADO																
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.																	
<b>Catálogos</b>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0e0e0;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS POLÍTICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y COMERCIALIZACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SOCIOLOGÍA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">HUMANIDADES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIAS SOCIALES Y COMERCIALIZACIÓN	SOCIOLOGÍA	HUMANIDADES			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0e0e0;">CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">MERCADOTECNIA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">COMUNICACIÓN SOCIAL</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">LITERATURA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </tbody> </table>	CARRERA GENÉRICA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	RELACIONES INTERNACIONALES	MERCADOTECNIA	COMUNICACIÓN SOCIAL	LITERATURA		
ÁREA GENERAL																	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	
CIENCIAS POLÍTICAS																	
CIENCIAS SOCIALES Y COMERCIALIZACIÓN																	
SOCIOLOGÍA																	
HUMANIDADES																	
CARRERA GENÉRICA																	
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN																	
RELACIONES INTERNACIONALES																	
MERCADOTECNIA																	
COMUNICACIÓN SOCIAL																	
LITERATURA																	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>																	
Capturar las Áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.																	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>																	
<b>Catálogos</b>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0e0e0;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">TELEVISIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	TELEVISIÓN							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0e0e0;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">DIFUSIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DISEÑO DE IMAGEN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">COMUNICACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">INFORMACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	DIFUSIÓN	DISEÑO DE IMAGEN	COMUNICACIÓN	INFORMACIÓN			
ÁREA GENERAL																	
TELEVISIÓN																	
ÁREA DE EXPERIENCIA																	
DIFUSIÓN																	
DISEÑO DE IMAGEN																	
COMUNICACIÓN																	
INFORMACIÓN																	
<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:	SI																
FRECUENCIA:	EN OCASIONES																
CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO																
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO																
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI																
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO																	
ESPECIFICACIONES ESPECÍFICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINE UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.																	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>																	
Nivel de dominio	COMPETENCIAS																

MAM

**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**

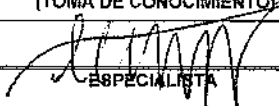
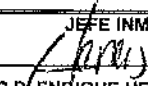
1		
2		
3		
4		
5		

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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 checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TERESA GASPAR VILLARIAS</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                   ESPECIALISTA             </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">VELÁZQUEZ BRISEÑO ERNESTO</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                   C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO                  SDGAF o EQUIVALENTE             </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">01-jun-16</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: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: Oficial Mayor
--	--

**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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
PROMOVER LA DIFUSIÓN DE LOS CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS DE CANAL 22, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE Y A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS Y ORGANIZACIONES CULTURALES EN EL PAÍS.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ESTABLECER Y DIFUNDIR EL PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES DE LA GERENCIA, EN APEGO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, A EFECTO DE DEFINIR EL TRABAJO ANUAL DE LA UNIDAD Y SUPERVISAR SU ÓPTIMA REALIZACIÓN.
2	ESTABLECER CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, A PARTIR DE LA EVALUACIÓN Y CONVENIENCIA DE LOS COMPROMISOS Y PROYECTOS DE LAS PARTES, ÓPTIMO EMPLEO DE RECURSOS Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD, QUE PERMITAN IMPULSAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE PROMOCIÓN PARA CANAL 22.
3	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN CON BASE EN UN PLAN INTEGRAL CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y VALORACIÓN DEL MERCADO DE TELEVIDENTES CAUTIVOS Y POTENCIALES, CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR LA DIFUSIÓN, POSICIONAMIENTO Y PENETRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CANAL 22
4	ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y NEGOCIACIONES DE INTERCAMBIO PUBLICITARIO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN INTEGRAL DEFINIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL, CON OBJETO DE DIFUNDIR Y PROYECTAR LA PROGRAMACIÓN DE CANAL 22.
5	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LAS SÍNTESIS FORMULADAS PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A PARTIR DEL ANÁLISIS, VALORACIÓN, MANUALES Y CRITERIOS ESPECÍFICOS, QUE PERMITAN SU SUPERVISIÓN Y ENTREGA ANTE LOS MEDIOS Y LOGRAR EL MEJOR IMPACTO Y PENETRACIÓN POSIBLE.
6	RECOPILAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA SOBRE CANAL 22 EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TANTO IMPRESOS COMO ELECTRÓNICOS, MEDIANTE LA CONSULTA DIARIA DE LOS PRINCIPALES MEDIOS, QUE PERMITAN SER PUESTOS A CONSIDERACIÓN Y EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.
7	PROMOVER ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA IMPLEMENTACIÓN DE CONFERENCIAS Y RUEDAS DE PRENSA SOBRE PROYECTOS Y EVENTOS DE LANZAMIENTO, EN APEGO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, PARA DIFUSIÓN DE LO MÁS RELEVANTE DE LA PROGRAMACIÓN O AGENDA DE LA ENTIDAD.
8	ESTABLECER LA ELABORACIÓN DE BOLETINES Y AVISOS DE PROGRAMACIÓN, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN E INVESTIGACIONES SOBRE LOS TEMAS DE INTERÉS, A EFECTO DE INFORMAR A LA AUDIENCIA SOBRE LA PROGRAMACIÓN TELEVISIVA DEL CANAL 22.

**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**

9	PROPONER E INSTRUMENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS DE CONTENIDO CULTURAL, DE ACUERDO AL ANÁLISIS DE HÁBITOS DE LA AUDIENCIA, QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA.
10	COLABORAR Y PREPARAR LOS REPORTES QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DECISIÓN, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y HECHOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y ORDENADOS, CON OBJETO DE SER ENTREGADOS PARA SU AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL Y TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA.
11	COLABORAR Y PREPARAR LOS REPORTES QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DECISIÓN, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y HECHOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y ORDENADOS, CON OBJETO DE SER ENTREGADOS PARA SU AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL Y TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA.
12	COORDINAR LA ESTRUCTURA DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SER APLICADOS Y SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA DIRECCIÓN GENERAL Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
13	DEFINIR Y DIFUNDIR CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN INTERNA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA MANTENER INFORMADO AL PERSONAL SOBRE TEMAS RELEVANTES DE SU INTERÉS.
14	COORDINAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS CON BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
15	MANTENER Y EVALUAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE VERIFICAR Y OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
16	COMPILAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE CONJUNTAR Y ORDENAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS, A MANERA DE GENERAR EN FORMATO ELECTRÓNICO Y PONER A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL UNA RESPUESTA OPORTUNA Y VERAZ.
17	OBSERVAR Y DIFUNDIR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Con la Dirección de Imagen Corporativa y con la Dirección General de la Entidad para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con el Departamento de Comunicación Social para el desarrollo de sus funciones. Externas: Con la áreas de comunicación social de los sectores público y privado para la promoción y desarrollo de programas. Con los medios de comunicación para establecer esquemas de colaboración e intercambio publicitario.

*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.*

LOS RETOS Y COMPLEJIDAD DEL PUESTO SE REFLEJA EN PROMOVER LA DIFUSIÓN DE LOS CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS DE CANAL 22, SIENDO UN TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD ANTE LOS TELEVIDENTES Y SOCIEDAD EN GENERAL PORQUE REFLEJA LA POLÍTICA Y MISIÓN DE LA ENTIDAD ANTE LOS DIFERENTES MEDIOS Y ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS Y ORGANIZACIONES CULTURALES EN EL PAÍS

**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**

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 POLÍTICAS
SOCIOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
RELACIONES INTERNACIONALES
MERCADOTECNIA
COMUNICACIÓN SOCIAL

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
TELEVISIÓN

ÁREA DE EXPERIENCIA
DIFUSIÓN
DISEÑO DE IMAGEN
COMUNICACIÓN
INFORMACIÓN

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  SI

FRECUENCIA:  EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:  NO

HORARIO DE TRABAJO:  HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  SI

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**





**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**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
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 checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<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.	

SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES DE DIFUSIÓN QUE FAVOREZCAN SU CUMPLIMIENTO.

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">   <b>LÓPEZ SÁNCHEZ ALEJANDRA</b>                      OCUPANTE DEL PUESTO                      (TOMA DE CONOCIMIENTO)                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     ESPECIALISTA                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>VELÁZQUEZ BRISEÑO ERNESTO</b>                      JEFE INMEDIATO                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">   <b>C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO</b>                      SDGAF o EQUIVALENTE                 </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         01-jun-16                          día/mes/año.                     </div>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">                     Firma: CGOVC                 </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">                     Firma: Oficial Mayor                 </div>
--	--



**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	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Desarrollo institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p align="center">FOMENTAR LA DIFUSIÓN DE LOS CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	CONFORMAR EL PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES DE LA GERENCIA, A PARTIR DEL ANÁLISIS HISTÓRICO Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS, A EFECTO DE PONER A CONSIDERACIÓN DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES LAS PROPUESTAS GENERADAS.
2	COORDINAR CON LA GERENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO NACIONAL, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, CONSENSO DE NECESIDADES Y OPORTUNIDADES INSTITUCIONALES, QUE PERMITAN IMPULSAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN PARA CANAL 22.
3	GENERAR Y PROPONER A LA GERENCIA ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, A PARTIR DE LA PLANEACIÓN Y SU DISEÑO, PARA QUE LA INFORMACIÓN DE CANAL 22 PUEDA SER DIFUNDIR PERIÓDICAMENTE EN LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN TANTO IMPRESOS COMO ELECTRÓNICOS.
4	SUGERIR A LA GERENCIA, LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE CONFERENCIAS Y RUEDAS DE PRENSA, A PARTIR DE LA PLANEACIÓN Y VALORACIÓN DEL IMPACTO REQUERIDO DEL MATERIAL A PROMOCIONAR Y COPARTICIPACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS INVOLUCRADAS, ASÍ COMO CONVOCATORIA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A FIN DE DIFUNDIR LO MAS RELEVANTE DE LA PROGRAMACIÓN DE CANAL 22.
5	CONFORMAR Y COORDINAR LA PREPARACIÓN DE PROTOCOLOS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PRESUPUESTO DISPONIBLE Y CONSIDERACIÓN DE LAS REGLAS DE FORMALIDAD NECESARIAS PARA LOS ACTOS, EVENTOS Y PRESENTACIONES DE CANAL 22
6	ESTABLECER LOS PRINCIPIOS O NORMAS QUE REGIRÁN LA ELABORACIÓN DE LAS SÍNTESIS DIARIA DE PRENSA, EN CONGRUENCIA CON LOS VALORES INSTITUCIONALES Y POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN, A EFECTO DE PONERLAS A CONSIDERACIÓN DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y SER CRITERIOS DE DECISIÓN EN LA FORMULACIÓN DE LOS COMUNICADOS QUE EMITA LA ENTIDAD.
7	PROPONER A LAS INSTANCIAS COMPETENTES GUIONES O PAUTAS PUBLICITARIAS, CONSIDERANDO UN PLAN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, CONTACTO CON LOS MEDIOS, DESARROLLO DE CONVENIOS Y UN PRESUPUESTO ASIGNADO, A EFECTO DE COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU PUBLICACIÓN EN LOS ESPACIOS SELECCIONADOS PARA COMUNICAR ASPECTOS RELEVANTES DEL CANAL 22.
8	COORDINAR EL ORDEN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL USO DE RECURSOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS Y DIFUSIÓN DE LA TELEVISORA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INTERCAMBIO Y EFECTIVO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y QUE PERMITAN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

**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**

9	SUPERVISAR EL ENLACE Y REGISTRO ELECTRÓNICO DE "CONTROL DE MEDIOS", SEGÚN EL PRESUPUESTO ASIGNADO A INTECAMBIO Y EFECTIVO, SEGUIMIENTO Y CONTROL, CON OBJETO DE SER REPORTADOS A LAS ÁREAS PERTINENTES Y EN SU CASO, PROCEDER ADMINISTRATIVAMENTE.
10	INTEGRAR LOS TRABAJOS REQUERIDOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE CANAL 22 EN FOROS, FERIAS Y FESTIVALES CULTURALES, A PARTIR DEL CONOCIMIENTO E INVITACIONES Y DE LA PLANEACIÓN DEL TIPO DE PARTICIPACIÓN DESEADA, QUE PERMITAN LA PRESENCIA DE LA ENTIDAD, POSICIONAMIENTO Y PROYECCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.
11	ASIGNAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD, A EFECTO DE EFICIENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS Y CANALIZAR EL EMPLEO DE LOS INTERESADOS.
12	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORIAS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
13	ESTRUCTURAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS COMO DEPARTAMENTO, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
14	SUPERVISAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
15	RECOPIRAR LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DEL MATERIAL REQUERIDO POR LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON OBJETO DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.
16	CONOCER Y ANALIZAR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE DIFUNDIR, INTERPRETAR Y APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.
17	EFFECTUAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA GERENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Con la Gerencia de Comunicación Social, Dirección de Imagen Corporativa y Dirección General de la Entidad para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Externas: Con la áreas de comunicación social de los sectores público y privado para la promoción y desarrollo de programas. Con los medios de comunicación para establecer esquemas de colaboración e intercambio publicitario.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo Técnico Calificado	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

El desempeño del Departamento de Comunicación Social representa un Trabajo Técnico Calificado ya que fomenta la Difusión de los contenidos programáticos

**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**

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 POLÍTICAS

SOCIOLOGÍA

**CARRERA GENÉRICA**

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

RELACIONES INTERNACIONALES

COMUNICACIÓN SOCIAL

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

TELEVISIÓN

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

PRENSA Y DIFUSIÓN

DISEÑO DE IMAGEN

COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN

PRESUPUESTO

RELACIONES PÚBLICAS

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES,  
TEMPERATURA, RUIDO,  
ESPACIO

ESPECIFICACIONES EMPONONDIAS: 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**

**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**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
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 checked="" type="checkbox"/>	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		

SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO, TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>BUSTAMANTE VALDEZ ALBERTO</b>                      OCUPANTE DEL PUESTO                      (TOMA DE CONOCIMIENTO)   <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>                     ESPECIALISTA                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>LÓPEZ SÁNCHEZ ALEJANDRA</b>                      JEFE INMEDIATO   <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>                     C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO                 </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     01-Jun-16                      día/mes/año.                 </div>

**Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> Firma: Oficial Mayor
--	--

**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>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	N22		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	GERENTE DE DISEÑO GRÁFICO		
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	NO LE APLICA		
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.		
<b>RAMA DE CARGO</b>	Desarrollo Institucional		
<b>NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA	<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	SUSTANTIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	DIRECTOR GENERAL		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN GENERAL		
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN		
PROPORCIONAR SOLUCIONES GRÁFICAS CREATIVAS A LAS ÁREAS QUE ASÍ LO REQUIERAN DENTRO DE LA ENTIDAD, A EFECTO DE RESPONDER A LAS NECESIDADES Y PROYECTOS DIRIGIDOS A LA DIFUSIÓN, PERMANENCIA Y CRECIMIENTO DE IMAGEN DEL CANAL			
<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	ATENDER LAS NECESIDADES DE DISEÑO GRÁFICO QUE ASÍ LO REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL Y CUALQUIER OTRA ÁREA DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE UN INTERCAMBIO DE PRIORIDADES, REUNIONES DE TRABAJO Y APEGO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, A EFECTO DE DEFINIR OPCIONES RESPECTO A IMPRESOS, PANTALLA O PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS.		
2	SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO CREATIVO DE LA IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA TELEVISORA Y SU APLICACIÓN GRÁFICA EN SOPORTES AUDIOVISUALES, IMPRESOS Y PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS, A PARTIR DE LA REVISIÓN DE NECESIDADES DIARIAS, COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, LINEAMIENTOS GRÁFICOS APLICABLES Y VALORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS, A EFECTO DE RESPALDAR EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS Y CUMPLIR CON LAS FECHAS DE ENTREGA COMPROMETIDAS.		
3	SUPERVISAR Y PROPONER A LA DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL EL DESARROLLO CREATIVO DE PROPUESTAS EN CUANTO AL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS, A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE IDEAS, NECESIDADES Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, CON EL PROPÓSITO DE DESARROLLAR PRODUCTOS EDITORIALES Y LOGRAR INTERACTIVIDAD CON EL TELEVIDENTE, ASÍ COMO PROMOVER Y DIFUNDIR LOS CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS DE LA ENTIDAD.		
4	SUPERVISAR Y ATENDER EL DESARROLLO GRÁFICO DEL SET VIRTUAL, A PARTIR DE LAS SOLICITUDES DE DISEÑO QUE REALIZAN LAS PRODUCTORAS Y EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE ESTRUCTURAR LOS EFECTOS VISUALES NECESARIOS QUE INCREMENTEN EL VALOR DE UNA PRESENTACIÓN Y CREAR UN IMPACTO POSITIVO EN LA AUDIENCIA.		
5	SUPERVISAR Y PROPONER A LA DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA CREACIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS, CONFORME AL CONSENSO Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS CREATIVAS Y NOVEDOSAS, QUE PERMITAN EL VESTIDO DE EVENTOS Y PRESENTACIONES DEL CONTENIDO PROGRAMÁTICO DE LA ENTIDAD AL PÚBLICO EN GENERAL INCLUYENDO A LA PRENSA.		
6	ESTABLECER Y COORDINAR LA RELACIÓN CON PROVEEDORES DE SERVICIOS EXTERNOS A LA ENTIDAD EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LA DETERMINACIÓN DE NECESIDADES Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE IMAGEN Y SINERGIA DE LA TELEVISORA.		
7	DETERMINAR Y SUPERVISAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A LAS PLATAFORMAS MULTIMEDIA, CON BASE EN LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES, A EFECTO DE OPTIMIZAR LA DIFUSIÓN POR ESTOS MEDIOS, DEL CONTENIDO PROGRAMÁTICO DE LA ENTIDAD.		
8	COLABORAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD QUE ASÍ LO REQUIERAN EN EL DISEÑO DE PROMOCIONALES INSTITUCIONALES, A PARTIR DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON OBJETO DE GENERAR EN TIEMPO Y FORMA EL PRODUCTO REQUERIDO.		

**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**

9	<p>EVALUAR Y ESTRUCTURAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SER APLICADOS Y SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA DIRECCIÓN GENERAL Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.</p>
10	<p>COMPILAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN. A PARTIR DE CONJUNTAR Y ORDENAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS, A MANERA DE GENERAR EN FORMATO ELECTRÓNICO Y PONER A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL UNA RESPUESTA OPORTUNA Y VERAZ.</p>
11	<p>MANTENER Y EVALUAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE VERIFICAR Y OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.</p>
12	<p>COORDINAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p>
13	<p>OBSERVAR Y DIFUNDIR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.</p>
14	<p>ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.</p>

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con la Dirección General como superior jerárquico y la Dirección de Imagen Corporativa para la coordinación y desarrollo de sus funciones. Con la Subdirección General Comercial para el apoyo en materia de diseño de desplegados y carteleras. Con la Subdirección de Administración y Finanzas para el apoyo con un interfase para el cumplimiento de la ley federal de transparencia y acceso a la información. Externas: con otras instituciones para la efectiva realización de eventos así como para la difusión de nuestras campañas.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo de Alta Especialización	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto
Puestos Subordinados	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

El desempeño de la Gerencia de Diseño Gráfico representa un Trabajo de Alta Especialización, con retos y complejidad porque proporciona soluciones gráficas creativas dirigidas a la difusión, permanencia y crecimiento del canal

Debe declarar situación patrimonial.

**G. 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



**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>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
DISEÑO GRÁFICO	DISEÑO GRÁFICO
COMUNICACIÓN SOCIAL	

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
TELEVISIÓN	DISEÑO WEB
	DISEÑO EDITORIAL
	ANIMACIÓN
	DISEÑO GRÁFICO

**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: ORDENACIÓN, ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN ELEMENTO EN LA PROGRAMACIÓN DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

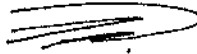
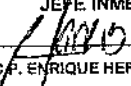
11



**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**

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 checked="" type="checkbox"/>	intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	intermedio	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<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.		

SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PACHECO GALVÁN JORGE ALBERTO</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ESPECIALISTA</div>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1-jun-16</div> <p align="center">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">VELÁZQUEZ BRISEÑO ERNESTO</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">C.F. ENRIQUE HERRERA CARPIO</div> <p align="center">SDGAF o EQUIVALENTE</p>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
--	--

**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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE PROMOCIÓN E IMAGEN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

PRODUCIR EL MATERIAL AUDIOVISUAL NECESARIO PARA SU TRANSMISIÓN EN PANTALLA Y PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS, CON OBJETO DE DIFUNDIR Y PROMOVER LOS CONTENIDOS DE PROGRAMACIÓN DE LA TELEVISORA, A EFECTO DE MANTENER E INCREMENTAR EL INTERÉS Y NIVEL DE AUDIENCIA DE LOS TELEVIDENTES EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ESTABLECER Y SUPERVISAR LA PRODUCCIÓN DE SPOTS Y PROMOCIONALES TELEVISIVOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON BASE EN LA PROGRAMACIÓN INTERNA, CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES E INICATIVA PRIVADA, A EFECTO DE QUE EL TELEVIDENTE CONOZCA LA OFERTA DE LA PROGRAMACIÓN.
2	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE PROMOCIONALES PARA LAS DIFERENTES SEÑALES DEL CANAL 22, EN BASE A LA PROGRAMACIÓN DESTACADA Y DE ESTRENOS PARA QUE LOS TELEVIDENTES CONOZCAN Y SE INTERESEN POR LA OFERTA DE PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.
3	COORDINAR Y SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE PROMOCIONALES GENERADOS ESPECIALMENTE PARA LOS ESTRENOS DE PROGRAMACIÓN, CON BASE A LA DEFINICIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SU INTEGRACIÓN EN LA PROGRAMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES, A FIN DE DARLOS A CONOCER Y AMPLIAR LA COBERTURA DE LA PROMOCIÓN DEL CANAL 22.
4	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE GUIONES PROMOCIONALES DE LA PROGRAMACIÓN INTERNA EN LAS DIFERENTES SEÑALES Y PLATAFORMAS DIGITALES, A PARTIR DE LA SELECCIÓN DE PROGRAMAS DESTACADOS Y ESTRENOS CONTENIDOS EN LA PARRILLA PROGRAMÁTICA, A EFECTO DE COORDINAR LA GRABACIÓN, INCLUYENDO LA PARTICIPACIÓN DE LOS LOCUTORES SELECCIONADOS.
5	COORDINAR LA GESTIÓN ANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS SERVICIOS DE EDICIÓN, POSTPRODUCCIÓN Y CABINA DE AUDIO PARA LA PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES, CON BASE EN UNA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE SERVICIOS Y A LA DEMANDA DE DIFUSIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LOS ESTRENOS DESTACADOS, PARA DISPONER LA AUTORIZACIÓN Y PROCEDER A LA GENERACIÓN DE LA PRODUCCIÓN REQUERIDA.
6	PROPONER LA PARTICIPACIÓN DE LOCUTORES EN DOBLAJE, CONFORME LO SOLICITE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN, MEDIANTE SOLICITUD ELECTRÓNICA, QUE PERMITA LOGRAR EL EFECTO DE SINERGIA EN EL TELEVIDENTE.
7	SUPERVISAR Y REALIZAR LA GRABACIÓN DE CAMPAÑAS Y DEMOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL PROCESO DE PREPRODUCCIÓN, EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN, A EFECTO DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.

**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	SUPERVISAR Y REALIZAR LA GRABACIÓN DE EVENTOS CULTURALES CON CAMPAÑA, MEDIANTE EL PROCESO DE PREPRODUCCIÓN, EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN, A EFECTO DE POSICIONAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
9	COORDINAR Y DIRIGIR LA LOCUCIÓN DE PROMOCIONALES Y SPOTS PRODUCIDOS POR LA TELEVISORA PARA EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, CUIDANDO EL CONTROL DE CALIDAD EN CADA PROCESO DESDE EL DISEÑO DEL GUIÓN Y HASTA LA MASTERIZACIÓN FINAL, CON OBJETO DE CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS EN CADA SERVICIO.
10	EVALUAR Y ESTRUCTURAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SER APLICADOS Y SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA DIRECCIÓN GENERAL Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
11	COMPILAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE CONJUNTAR Y ORDENAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS, A MANERA DE GENERAR EN FORMATO ELECTRÓNICO Y PONER A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL UNA RESPUESTA OPORTUNA Y VERAZ.
12	MANTENER Y EVALUAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE VERIFICAR Y OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
13	COORDINAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
14	OBSERVAR Y DIFUNDIR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.
15	ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**Externas:** Con proveedores y prestadores de servicios para el cumplimiento de sus funciones en materia de trámites, realización y producción de edición, post producción y otros. **Internas:** Todas las áreas del Canal 22 para la prestación de servicios en materia de realización, edición y producción de promocionales, spots, demos institucionales, entre otros.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto

Trabajo de Alta Especialización

Puestos subordinados.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL TRABAJO DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN E IMAGEN ES DE ALTA ESPECIALIZACIÓN Y REPRESENTA UN AMPLIO RETO AL PRODUCIR EL MATERIAL AUDIOVISUAL NECESARIO PARA SU TRANSMISIÓN EN PANTALLA Y PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS, A EFECTO DE MANTENER E INCREMENTAR EL INTERÉS Y NIVEL DE AUDIENCIA DE LOS TELEVIDENTES EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.

**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**

Debe declarar situación patrimonial.

**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 POLÍTICAS

SOCIOLOGÍA

**CARRERA GENÉRICA**

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

RELACIONES INTERNACIONALES

MERCADOTECNIA

COMUNICACIÓN SOCIAL

**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**

TELEVISIÓN

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

DIFUSIÓN

DISEÑO DE IMAGEN

COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN

**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

