

41

**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	M23		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL		
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		CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL		
<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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>		
<b>GENERAR RECURSOS PROPIOS PARA EL CANAL A TRAVÉS DE LA VENTA DE SERVICIOS Y PRODUCTOS PARA COLABORAR EN LA EXPANSIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA TELEVISORA</b>			
III. FUNCIONES		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL PLANES Y PROGRAMAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA QUE FIJE LA DIRECCIÓN GENERAL. A TRAVÉS DE DOCUMENTO QUE DESPLIEGUE EL ANÁLISIS DE DATOS HISTÓRICOS, METAS A CUBRIR, PROSPECTIVAS Y PROYECTOS. PARA VALORAR EL ALCANCE DE LA COBERTURA, DETERMINACIÓN DE INGRESOS Y DISCERNIR LAS ESPECIFICIDADES DE LOS CLIENTES TANTO EN INICIATIVA PRIVADA Y GOBIERNO POR ATENDER		
2	CONDUCCIR LA PREPARACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TÁCTICA DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL. A TRAVÉS DE LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS QUE PERMITAN DETERMINAR ESTRATEGIAS Y PRÁCTICAS DE VENTA. PARA ADQUIRIR RECURSOS PROPIOS DEL CANAL 22 Y CUMPLIMIENTO DE METAS		
3	PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN, EJECUTADO MEDIANTE UN ANÁLISIS PRELIMINAR INTERNO CONSENSADO DE IDEAS Y PROPUESTAS CON LAS ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN. PARA PROYECTAR LAS NECESIDADES DE PRESUPUESTO.		
4	DEFINIR Y ESTABLECER POLÍTICAS GENERALES DE COMERCIALIZACIÓN, CON BASE A DOCUMENTO INTERNO PERFILADO PARA TAL FIN, QUE CONTENGA EL DESGLOSE DE TODA LA NORMATIVIDAD PARA LAS POLÍTICAS DE COMERCIALIZACIÓN ESTABLECIDAS POR LA TELEVISORA. PARA CONTAR CON UNA REFERENCIA NORMATIVA QUE REGULE LOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE LA ENTIDAD		
5	VIGILAR LA FACTURACIÓN DERIVADA DE LAS VENTAS Y SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS CLIENTES, DANDO UN SEGUIMIENTO CONSTANTE. A EFECTO DE CONTROLAR LOS INGRESOS Y REPORTAR AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
6	CONDUCCIR LAS NEGOCIACIONES CON LOS CLIENTES, EN APEGÓ A LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS DE COMERCIALIZACIÓN. PARA BENEFICIO EQUITATIVO DEL CANAL Y EL CLIENTE		
7	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LOS CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN QUE SE PROGRAMÉ POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN. DE CONFORMIDAD CON UN ANÁLISIS DEL ALINEAMIENTO Y EL PERFIL DE LO PROGRAMADO. PARA ATRAER MAYOR NÚMERO DE CLIENTES		
8	DETERMINAR Y PROPONER AL COMITÉ REGULADORIO LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONFORMACIÓN DE LA CARTERA DE CLIENTES, ANUNCIANTES Y USUARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, PARA REGULACIÓN DEL TIPO DE ANUNCIANTES QUE PODRÁN ESTAR EN PANTALLA		
9	REQUERIR A LA UNIDAD JURÍDICA LA ELABORACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE COMERCIALIZACIÓN, COLABORACIÓN E INTERCAMBIO DE SERVICIOS QUE NECESITAN AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN. EN APEGÓ A LA NORMATIVIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN Y OTRAS ÁREAS. PARA FORMALIZAR EL SERVICIO		
10	CONDUCCIR LAS DIRECTRICES DE ACERCAMIENTO Y NEGOCIACIÓN SOBRE INTERCAMBIOS A PARTIR DE LAS SOLICITUDES DE NECESIDAD DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA 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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS						
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS					
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>						
<p>Internas: Con la Dirección General como superior jerárquico para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con la Gerencia de Operación y Tráfico y la Dirección de Ventas como subordinados para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos y funciones. Externas: Con los clientes que adquieren servicios y productos generados por la Entidad</p>						
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>						
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA					
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center">PUESTOS SUBORDINADOS</td></tr> <tr><td align="center">PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD</td></tr> <tr><td align="center">RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:</td></tr> </table>	PUESTOS SUBORDINADOS	PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD	RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center">TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:</td></tr> <tr><td align="center">TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO</td></tr> </table>	TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:	TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO
PUESTOS SUBORDINADOS						
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD						
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:						
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:						
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO						
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>						
<p>CON BASE A LAS TAREAS SUSTANTIVAS DEL TITULAR EN ESTA ÁREA COMO SON: PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN, EJECUTADO MEDIANTE UN ANÁLISIS PRELIMINAR INTERNO CONSENSADO DE IDEAS Y PROPUESTAS CON LAS ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN. CONducir LA PREPARACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TÁCTICA DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL A TRAVÉS DE LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS QUE PERMITAN DETERMINAR ESTRATEGIAS Y PRÁCTICAS DE VENTA. CONducir LAS DIRECTRICES DE ACERCAMIENTO Y NEGOCIACIÓN SOBRE INTERCAMBIOS A PARTIR DE LAS SOLICITUDES DE NECESIDAD DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD. CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS. DETERMINAR LA SOLICITUD DE LOS RECURSOS EN INFRAESTRUCTURA, RECURSOS HUMANOS, Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE APOYEN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y DE SU PROGRAMA DE TRABAJO. EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, Y DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS</p>						
Debe declarar situación patrimonial.	SI					
C. PERFIL DEL PUESTO						
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO						
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL					
GRADO DE AVANCE:	TITULADO					
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>						
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>					
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN					
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN					
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA					

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	
<p>CECILIA KARLA HIGUERA VILLANUEVA</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p>SGAF O EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01-jun-16</p> <p> día/mes/año.</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<p>Firma: CGOVC</p>	<p>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 OPERACIÓN Y TRÁFICO		
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:	SUBDIRECTOR GENERAL COMERCIAL		CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
LOGRAR QUE LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS, SE LLEVE A CABO CON EFICIENCIA Y EFICACIA MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS, CONTROL Y COORDINACIÓN DE LAS OPERACIONES QUE SE DEBEN REALIZAR. PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NEGOCIACIONES, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL			
III. FUNCIONES:		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL MEDIANTE UNA PROPUESTA PREVIAMENTE ANALIZADA DE TRABAJO DE COMERCIALIZACIÓN. PARA ATENDER LOS CLIENTES CAUTIVOS Y AMPLIAR LA CARTERA DE CLIENTES		
2	COORDINAR Y CONTROLAR LA PREPARACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN TÁCTICA Y OPERATIVA DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL. MEDIANTE COORDINACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS TAREAS ASIGNADAS		
3	COORDINAR CUANTIFICAR Y PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMA DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL. COPARTICIPANDO EN REUNIONES DE TRABAJO. A EFECTO DE PONER A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL		
4	COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE MERCADOTECNIA DE MANERA ESPECÍFICA DE CADA UNO DE LOS CLIENTES, POR MEDIO DE NEGOCIACIONES ESTABLECIDAS CON CADA USUARIO. CON EL OBJETO DE UBICAR SU PRODUCTO EN EL MERCADO MÁS ADECUADO.		
5	EVALUAR Y ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO, UTILIZANDO LA INFORMACIÓN HISTÓRICA Y DE LOS ACONTECIMIENTOS QUE SE ENCUENTRAN PROGRAMADOS EN LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE MERCADO. PARA SU APLICACIÓN EN LOS PLANES Y ESTRATEGIAS QUE SE PROGRAMEN		
6	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE MERCADO SOBRE LA COMPETENCIA DE LA ENTIDAD, ANALIZANDO SU COMPORTAMIENTO, ESTRATEGIAS Y TENDENCIAS. CON EL FIN DE APOYAR LAS DECISIONES PUBLICITARIAS DE LA EMISORA		
7	PROPONER A LAS DIVERSAS UNIDADES DEL ÁREA, LAS POLÍTICAS COMERCIALES DE LA ENTIDAD, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN. PARA ESTABLECER Y VERIFICAR SU DIRECCIONAMIENTO		
8	IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS NICHOS DE MERCADO, MEDIANTE UNA RELACIÓN DE PROSPECTOS QUE CUMPLAN CON LAS DIRECTRICES DE LA ENTIDAD. PARA LA PROMOCIÓN COMERCIAL DEL CANAL 22		
9	COORDINAR Y ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS TARIFAS EN EL MERCADO TELEVISIVO, MEDIANTE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS MISMOS. PARA OFRECER AL MERCADO LA MEJOR OPCIÓN COMERCIAL		
10	PROPONER, DEFINIR Y EMITIR ANTE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, LAS TARIFAS COMERCIALES DE LA ENTIDAD, CON BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. PARA PRESENTARLA A CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.		

**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**

II. EXPERIENCIA LABORAL									
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="4"/>								
Catálogos									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">CAMPO DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"> </td> </tr> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"> </td> </tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
CAMPO DE EXPERIENCIA									
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS									
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS									
ÁREA DE EXPERIENCIA									
CIENCIAS ECONÓMICAS									
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS									
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS									
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.									
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="NO"/>							
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="SI"/>								
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								
<small>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACRÓDOL, ATISLORO O ELEMENTO DE LA TAREA, SÓLOPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.</small>									
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES									
Nivel de dominio	COMPETENCIAS								
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)									
Seleccione las capacidades que corresponden a:									
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CAUIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional							
<input checked="" type="checkbox"/>	3	VISIÓN ESTRATEGICA							
<input checked="" type="checkbox"/>	3	LIDERAZGO							
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS							
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.								
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 ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES 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**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO:	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	GERENTE DE OPERACIÓN Y TRÁFICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
<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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
COORDINAR Y VERIFICAR QUE LAS EMPRESAS QUE HAN CONTRATADO TIEMPOS CON LA ENTIDAD, OBTENGAN EL SERVICIO ADECUADO EN CUANTO A ANUNCIOS COMERCIALES E INTERCAMBIOS DE ACUERDO A LOS CONVENIOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS	
III. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
1	PROPONER A LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRAFICO LOS PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA PREPARACIÓN DE LA PLANEACIÓN TÁCTICA DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO Y LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL, PARTICIPANDO EN REUNIONES EN LAS CUALES SE REVISAN Y DISERTAN LOS OBJETIVOS Y METAS A EFECTO DE ASEGURAR LOS OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL.
2	ELABORAR LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES, ASÍ COMO CONTRIBUIR EN LA PREPARACIÓN DEL QUE CORRESPONDE A LA GERENCIA DE OPERACIÓN, PARA LA APLICACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS
3	DIRIGIR Y SUPERVISAR EL SEGMENTO COMERCIAL DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS POR VENTAS DE EFECTIVO E INTERCAMBIOS DE BIENES Y SERVICIOS; VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS, PARA PROPORCIONAR AL CLIENTE EL MEJOR SERVICIO Y CUMPLIR CON LOS CONTRATOS
4	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES DE CUALQUIER TIPO DE VENTA POR PRESENTAR; CON BASE A LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, PARA GARANTIZAR SU COMPATIBILIDAD
5	VERIFICAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN A LOS CLIENTES, ANUNCIANTES Y USUARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE ESTABLEZCAN RELACIONES CON EL CANAL 22; LLEVANDO A CABO EL CONTROL DE LA GESTIÓN REALIZADA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS
6	CONTROLAR Y ASEGURAR QUE LOS CLIENTES Y ANUNCIANTES CUENTEN CON LOS SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA, VERIFICANDO LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS, ÓRDENES DE SERVICIO Y CONVENIOS ESTABLECIDOS, PARA GARANTIZAR QUE EL TIEMPO EN PANTALLA SE DESPLIEGUE CONFORME LO CONTRATADO
7	VERIFICAR Y CONTROLAR LAS TRANSMISIONES CORRESPONDIENTES A LOS CONCEPTOS DE PAGO EN EFECTIVO, INTERCAMBIOS CON LOS MEDIOS DE PUBLICIDAD DE LAS EMPRESAS, CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y CORTESÍAS; MONITOREANDO DE MANERA CONTINUA LAS TRANSMISIONES RESPECTIVAS, PARA GARANTIZAR LO CONVENIDO POR AMBAS PARTES EN LOS CONTRATOS
8	REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTROL PRESUPUESTAL BAAN LOS CLIENTES DE CUALQUIER TIPO DE VENTA CON TODOS LOS DATOS FISCALES Y LINEAMIENTOS; DE ACUERDO A LOS CONVENIOS REALIZADOS, PARA GARANTIZAR LA ELABORACIÓN CORRECTA DE FACTURAS.
9	REGISTRAR Y CONTROLAR LOS ARTÍCULOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS LÍNEAS DENTRO DE LA ORDEN DE VENTA POR REALIZAR; CLASIFICANDO EN FUNCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN ACORDADA, PARA IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS NEGOCIACIONES
10	ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE VENTA DE EFECTIVO, INTERCAMBIOS, CORTESÍA, PRODUCCIONES Y OTROS INGRESOS PREVIOS A LA SOLICITUD; EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA SU FACTURACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE CONTABILIDAD.

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input type="text" value="AMBAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
<p>Internas: Con Gerencia de Operación y Tráfico como superior jerárquico, para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con los departamentos de Análisis y Estadística, producción y videoteca y archivo como sectores de apoyo, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. Externas: Con las personas físicas y morales que integran la cartera de clientes de la Entidad, para su atención y cumplimiento de los contratos respectivos.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	<input type="text"/>
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO	<input type="text"/>
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN	<input type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>LOS ASPECTOS CONSIDERADOS APLICAN CON BASEA LOS SIGUIENTES CRITERIOS DE RESPONSABILIDAD DESARROLLADOS EN EL PUESTO: COORDINAR CON EL ÁREA DE CONTINUIDAD, LA REVISIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, AUTORIZACIÓN DE TRANSMISIÓN Y CALIDAD DEL MATERIAL COMERCIAL A TRANSMITIRSE MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA PROGRAMACIÓN A TRANSMITIRSE. INFORMAR A LOS CLIENTES DE ALGÚN CAMBIO EN LA PROGRAMACIÓN QUE PUEDA AFECTAR LA TRANSMISIÓN DE SU CAMPAÑA; CONTROLAR Y ASEGURAR QUE LOS CLIENTES Y ANUNCIANTES CUENTEN CON LOS SERVICIOS Y TIEMPO EN PANTALLA; ENTRE OTROS</p>	
Debe declarar situación patrimonial:	<input type="text" value="SI"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	<input type="text" value="LICENCIATURA PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Carreras</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="text" value="CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN"/>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	
<p>ANA KAREN MARTÍNEZ HERNÁNDEZ</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>GLORIA ESTELA LÓPEZ GODINEZ</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p>EGAF O EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01-jun-16</p> <p>día/mes/año.</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<p>Firma: CGOVC</p>	<p>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	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE OPERACIÓN Y TRÁFICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
<p>GENERAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN MATERIA DE MERCADOTECNIA, PROGRAMACIÓN, COMERCIALIZACIÓN E INTERCAMBIO Y QUE, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN, CAPTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA MISMA, PERMITA OBTENER INDICADORES PARA LA TOMA DE DECISIONES A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD.</p>	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
1	PROPONER A LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRAFICO LOS PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA PREPARACIÓN DE LA PLANEACIÓN TÁCTICA DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO Y LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL, PARTICIPANDO EN REUNIONES EN LAS CUALES SE REVISAN Y DISERTAN LOS OBJETIVOS Y METAS A EFECTO DE ASEGURAR LOS OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
2	ELABORAR LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA, ASÍ COMO CONTRIBUIR EN LA PREPARACIÓN DEL QUE CORRESPONDE A LA GERENCIA DE OPERACIÓN, OBSERVANDO LA EVALUACIÓN DE ESTUDIOS A CONTRATAR, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. PARA SU APROBACIÓN
3	EMITIR REPORTES ESTADÍSTICOS, Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS CONTROLES Y REGISTROS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA, A PARTIR DE LA BASE DE DATOS Y CON APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA ENTIDAD
4	EJECUTAR EN FORMA PERIÓDICA ANÁLISIS COMPARATIVOS DE IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES POR PRODUCTO, A PARTIR DE LA PREPARACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. A EFECTO DE CONSTRUIR UN DIAGNÓSTICO QUE PERMITA ESTAR AL TANTO DEL NIVEL DE LA COMPETENCIA
5	REALIZAR UN ANÁLISIS A LOS CONTENIDOS DE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA LA EMPRESA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, A PARTIR DE EVALUAR LA BASE DE DATOS POR MEDIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. PARA CONOCER EL POSICIONAMIENTO DE LA TELEVISORA RESPECTO DE LA COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA CULTURA
6	EFECTUAR ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LOS NICHOS DE MERCADO MÁS IMPORTANTES A NIVEL DEL ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A PARTIR DE LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE. CON EL FIN DE FORTALECER LAS POLÍTICAS COMERCIALES DE CANAL 22.
7	DESARROLLAR ESTUDIOS DE PROPUESTAS ESTRATÉGICAS COMERCIALES, A PARTIR DEL CONSENSO DE PROPUESTAS DEL ÁREA Y SU EVALUACIÓN. QUE PERMITAN PENETRAR A LA ENTIDAD EN DETERMINADOS NICHOS DE MERCADO.
8	COLABORAR CON LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL EN LA DISPOSICIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PROSPECTIVA COMERCIAL A MEDIANO Y LARGO PLAZO, MEDIANTE LA APORTACIÓN DE PROPUESTAS. PARA CONSOLIDAR LA IMAGEN DE LA ENTIDAD
9	PARTICIPAR CON LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO Y LA DIRECCIÓN DE VENTAS EN LA REALIZACIÓN DE PROYECCIONES ESPECÍFICAS DE VENTAS A EMPRESAS PRIVADAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS; CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE. PARA CONOCER LA PROYECCIÓN DE LAS VENTAS POST COMPRA
10	REALIZAR ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE TARIFAS COMERCIALES ANTE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LA COMPETENCIA Y VALORIZACIÓN DE SUS ESTRATEGIAS MERCADOLÓGICAS. PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS INDICADORES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA EN LA TOMA DE DECISIONES Y CONTAR CON UN REFERENTE PARA DEFINIR COSTOS EN ESPACIOS PUBLICITARIOS

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>Internas: Con Gerencia de Operación y Tráfico como superior jerárquico, para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con los departamentos de Operación y Pautas Comerciales, y las diversas unidades de la entidad como sectores de apoyo, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. Externas: Con las personas físicas y morales que integran la cartera de clientes de la Entidad, para su atención y cumplimiento de los contratos respectivos.</p>	
<i>Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO	
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>LOS ASPECTOS CONSIDERADOS APLICAN CON BASE A LOS SIGUIENTES CRITERIOS DE RESPONSABILIDAD DESARROLLADOS EN EL PUESTO: PROPONER A LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO LOS PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA PREPARACIÓN DE LA PLANEACIÓN TÁCTICA DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO Y LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. EMITIR REPORTES ESTADÍSTICOS, Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS CONTROLES Y REGISTROS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA. REALIZAR UN ANÁLISIS A LOS CONTENIDOS DE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA LA EMPRESA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, A PARTIR DE EVALUAR LA BASE DE DATOS POR MEDIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. ENTRE OTRAS.</p>	
Debe declarar situación patrimonial:	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
	ECONOMÍA

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	
<p>PATRICIA EVA ARELLANO VELAZCO</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>GLORIA ESTELA LÓPEZ GODINEZ</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p>(SGAF O EQUIVALENTE)</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01-jun-16</p> <p>dia/mes/año.</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Oficial Mayor</p>

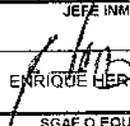
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	N33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE VENTAS
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	SUBDIRECTOR GENERAL COMERCIAL
CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
<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 ESTABLECER PLANES Y PROGRAMAS COMERCIALES PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE LA CARTERA DE CLIENTES A LOS QUE EL CANAL 22 OFRECE SUS SERVICIOS Y PRODUCTOS. CUMPLIENDO LOS OBJETIVOS DE VENTAS COMERCIALES	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
1	PROPONER LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE VENTAS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA MISMA, MEDIANTE UNA PROPUESTA DINÁMICA DE PROSPECCIÓN. CON LA FINALIDAD DE MANTENER A LOS CLIENTES CAUTIVOS Y ASUMIR A NUEVOS PROSPECTOS
2	PARTICIPAR CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL Y LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO EN LA PROPUESTA DEL PRONÓSTICO DE VENTAS ANUAL PARA SU AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL. EN CONSENSO DE PROPUESTAS Y OPINIONES. PARA FIJAR LAS METAS DE VENTA
3	DIRIGIR Y COPARTICIPAR CON LA GERENCIA DE VENTAS Y TODAS LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL EN LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FORTALECER LA ESTRUCTURA Y COORDINACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS, EJECUTANDO ACCIONES QUE PERMITAN LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS. CON EL FIN DE MEJORAR LAS CONDICIONES DE VENTA DE TIEMPO EN PANTALLA Y TODOS LOS SERVICIOS QUE LA TELEVISORA OFRECE A LOS
4	DIRIGIR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LA CARTERA DE CLIENTES ACTIVOS POR MEDIO DE LA COPARTICIPACIÓN DE CADA UNA DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL. PARA EFECTO DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS FIDELIGNA
5	DIRIGIR LA REALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LA LISTA DE LOS CLIENTES EN PROSPECTIVA, POR MEDIO DE LA COPARTICIPACIÓN DE CADA UNA DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL. PARA EFECTO DE ATRACCIÓN DE NUEVOS CLIENTES
6	PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL LAS POSIBLES MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS COMERCIALES CUANDO SE DETECTEN ÁREAS DE OPORTUNIDAD, A PARTIR DE REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS. PARA HACERLAS MÁS DINÁMICAS Y CREATIVAS, ORIENTADA AL CLIENTE, Y FAVORECER LAS VENTAS DE TIEMPO EN PANTALLA DEL CANAL 22
7	DIRIGIR Y CONTROLAR EL TRABAJO DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES EN LA CREACIÓN DE POLÍTICAS COMERCIALES A PARTIR DE UNA PROPUESTA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL, PARA CREAR NUEVAS OPORTUNIDADES DE FUENTES DE INGRESO QUE SEAN SOMETIDAS A LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
8	PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL PROYECTOS DE VENTA A CLIENTES O PROSPECTOS PARA SU VALIDACIÓN, A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS SOBRE LOS SERVICIOS. PARA REALIZAR NUEVAS VENTAS
9	COORDINAR EL TRABAJO EN CONJUNTO CON OTRAS UNIDADES DE LA ENTIDAD, AL IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE VENTA A PARTIR DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE CADA PROYECTO PARA ALCANZAR LA VENTA
10	COORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE EMPLEA EN EL MATERIAL COMERCIAL DEL CANAL, POR MEDIO DE REVISIONES DE EXISTENCIAS AL MATERIAL ACTUAL Y LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN CUANDO SEA NECESARIA. PARA PROGRAMAR SU PRODUCCIÓN Y ASEGURAR QUE EL MISMO SE MANTIENE EN EXISTENCIA
11	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CLIENTES EN ACTIVO, POR MEDIO DE REUNIONES INTERNAS DEL ÁREA. PARA IDENTIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y TOMAR DECISIONES
12	EVALUAR Y COORDINAR CON LA GERENCIA DE VENTAS A LOS PROSPECTOS DE CLIENTE, POR MEDIO DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO. PARA RETROALIMENTAR Y REALIZAR AJUSTES CORRESPONDIENTES A LAS ESTRATEGIAS DE PROSPECCIÓN

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
<p>Internas: Con la Subdirección General Comercial como superior jerárquico, para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con la Gerencia de Ventas, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. Externas: Con las personas físicas y morales que integran la cartera de clientes de la Entidad, para su atención y cumplimiento de los contratos respectivos.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la Información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO	
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>CON BASE A LAS RESPONSABILIDADES QUE REQUIERE EL TITULAR DE ESTA UNIDAD COMO SON: DIRIGIR Y COPARTICIPAR CON LA GERENCIA DE VENTAS Y TODAS LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL EN LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FORTALECER LA ESTRUCTURA Y COORDINACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS. PARTICIPAR CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL Y LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO EN LA PROPUESTA DEL PRONÓSTICO DE VENTAS ANUAL OORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE EMPLEA EN EL MATERIAL COMERCIAL DEL CANAL.</p>	
Debe declarar situación patrimonial:	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el Área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b> <b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

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	
MARICARMEN CARDENAS LOERA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	CECILIA KARLA HIGUERA VILLANUEVA JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ENRIQUE HERRERA CARPIO SGAF.O EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01-jun-16 dia/mes/año.
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
 Firma: CGOVC	 Firma: Oficial Mayor

93

**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 VENTAS
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR GENERAL COMERCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
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 al 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>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
<p>GENERAR VENTAS POR SPOTEO, PRODUCCIÓN, SUBTITULAJE, INTERCAMBIO DE BIENES, LICENCIAMIENTO Y OTRAS ACTIVIDADES COMERCIALES QUE PERMITAN CAPTAR INGRESOS SUFICIENTES PARA LA MARCHA DE CANAL 22. MEDIANTE UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS MISMAS</p>	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	PROPONER A LA DIRECCIÓN DE VENTAS LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA GERENCIA A NIVEL TACTICO Y OPERACIONAL, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL, A PARTIR DE PROPUESTAS PERSONALIZADAS DE CARÁCTER PROSPECTIVO, ESTRATÉGICO Y DE DIÁLOGO. PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.
2	PROPONER A LA DIRECCIÓN DE VENTAS, LAS AGENCIAS POTENCIALES Y NUEVOS PROSPECTOS; ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO CONSTANTE A LOS QUE SE IDENTIFIQUEN COMO VIABLES, MONITOREANDO LA ACTIVIDAD PUBLICITARIA DE OTROS CLIENTES E INDIVIDUOS EN OTROS MEDIOS, PARA DETECTAR OPORTUNIDADES DE NEGOCIO PARA CANAL 22 Y CONSOLIDAR VENTAS.A54
3	MANTENER A LOS CLIENTES CAUTIVOS INFORMADOS DE MANERA OPORTUNA, SOBRE CAMBIOS O MODIFICACIONES DE NUESTROS SERVICIOS, INFORMACIÓN COMERCIAL, TARIFAS O POSICIONAMIENTO, RECURRIENDO AL MONITOREO Y ANÁLISIS DE NUESTRA POSICIÓN ANTE LA COMPETENCIA; ASÍ COMO SOBRE NUEVOS PROGRAMAS EN LA PARRILLA PROGRAMÁTICA CUANDO SE CONSIDERE NECESARIO, PARA ESTAR EN LA MENTE DEL CLIENTE Y, QUE NOS CONDIEREN COMO UNA OPCIÓN COMERCIAL.
4	MANTENER INFORMADOS A LOS PROSPECTOS DE CLIENTES DE MANERA OPORTUNA CUANDO EXISTAN CAMBIOS EN LAS TARIFAS E INFORMACIÓN COMERCIAL, A TRAVÉS DE SUS CORREOS ELECTRÓNICOS Y/O DE FORMA PERSONAL; ASÍ COMO SOBRE NUEVOS PROGRAMAS EN LA PARRILLA PROGRAMÁTICA, PARA ESTAR EN LA MENTE DEL CLIENTE Y, QUE NOS CONDIEREN COMO UNA OPCIÓN COMERCIAL.
5	ESTABLECER Y CONTATAR LOS POSIBLES PROVEEDORES CON LOS QUE SE PUEDAN EFECTUAR LOS INTERCAMBIOS DE BIENES Y SERVICIOS QUE OTRAS ÁREAS SOLICITAN A LA SUBDIRECCIÓN, A TRAVÉS DE LA BÚSQUEDA DE POSIBLES EMPRESAS POR OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA ESTA MATERIA Y EN BENEFICIO DEL CANAL 22.
6	OPINAR CON LA DIRECCIÓN DE VENTAS SOBRE LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE COSTOS DE PROGRAMACIÓN, PARA QUE SE OBTENGA APOYO DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DEL CANAL, Y QUE PERMITA DETERMINAR SUS COSTOS, Y VIABILIDAD, PARA PONERLO A CONSIDERACIÓN DEL PROSPECTO DE CLIENTE.
7	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
8	DETERMINAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE VENTAS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.
9	DISPONER A LA UNIDAD JURÍDICA TODA LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, ARGUMENTACIÓN Y EN GENERAL TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DEFENSA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE RECLAMEN EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y TODA CLASE DE CONTROVERSIAS, JUICIOS, MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ARBITRAJES Y RECURSOS MATERIA DE SU COMPETENCIA.PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE
10	COORDINAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL Y DIRECCIÓN DE VENTAS, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPILAR 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 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS							
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS						
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?</i>							
Internas: Con la Subdirección General Comercial como superior jerárquico y la Dirección de Ventas para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con la Dirección de Ventas y la Gerencia de Operación y Tráfico, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. Externas: Con las personas físicas y morales que integran la cartera de clientes de la Entidad, para su atención y cumplimiento de los contratos respectivos y la búsqueda de más clientes activos.							
<i>Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>							
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA						
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO		TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN		
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO							
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO							
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN							
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>							
CON BASE A LAS RESPONSABILIDADES QUE REQUIERE EL TITULAR DE ESTA UNIDAD COMO SON: PROPONER A LA DIRECCIÓN DE VENTAS LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA GERENCIA A NIVEL TACTICO Y OPERACIONAL. PROPONER A LA DIRECCION DE VENTAS LAS AGENCIAS POTENCIALES Y NUEVOS PROSPECTOS, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO CONSTANTE A LOS QUE SE IDENTIFIQUEN COMO VIABLES, MANTENER A LOS CLIENTES CAUTIVOS INFORMADOS DE MANERA OPORTUNA, SOBRE CAMBIOS O MODIFICACIONES DE NUESTROS SERVICIOS, INFORMACIÓN COMERCIAL, TARIFAS O POSICIONAMIENTO							
Debe declarar situación patrimonial:	SI						
C. PERFIL DEL PUESTO							
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO							
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL						
GRADO DE AVANCE:	TITULADO						
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>							
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN						
	ECONOMÍA						

43

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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">RIGOBERTO GUZMÁN TREJO</div> <p style="font-size: small;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: small; text-align: center;">ESPECIALISTA</p> <p style="font-size: small;">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 100px;">01-jun-16</div> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">CECILIA KARLA HIGUERA VILLANUEVA</div> <p style="font-size: x-small;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ENRIQUE HERRERA CARPIO</div> <p style="font-size: x-small;">SGAF O EQUIVALENTE</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: x-small;">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: x-small;">Firma: Oficial Mayor</p>