

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	CFN3101197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE INNOVACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Telecomunicaciones de México		
RAMA DE CARGO	Comunicación Social		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirectora de Control, Supervisión y Desempeño Institucional		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional		

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

Establecer los lineamientos para la implementación de la imagen corporativa del Organismo, a través de la actualización de marcas y submarcas, logotipos, papelería oficial y comercial, áreas de atención ciudadana, eventos, así como de materiales de promoción y difusión impresos y digitales, con el propósito de fortalecer la identidad constitucional y el acercamiento del Organismo con el público usuario.

**III. FUNCIONES**

DESCRIPCION DE LA FUNCION

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.

VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Establecer e implementar mecanismos, lineamientos y políticas del uso de la marca y submarcas, logotipos, papelería oficial y comercial, con el propósito de homologar la imagen institucional a nivel nacional.   |
| 2 | Diseñar y elaborar materiales especiales requeridos por las Unidades Administrativas, para posicionar la imagen institucional del Organismo en la población y el mercado de las transferencias electrónicas de dinero y servicios de telecomunicaciones.                                       |
| 3 | Revisar y controlar los elementos de identidad corporativa del material que sea enviado por las Unidades Administrativas, para su publicación en la página Web e Intranet del Organismo, a fin de que se presente acorde con los lineamientos de imagen institucional.                         |
| 4 | Actualizar y organizar con base en los requerimientos y lineamientos que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la información relevante del Organismo, por medio de las redes sociales y página Web, a fin de comunicar a la población los logros, planes y programas sociales. |
| 5 | Comunicar a la Dirección de la Red de Sucursales los comentarios y sugerencias que realizan los usuarios por medio de redes sociales, a fin de incrementar el aforo de usuarios en el mismo.   |

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
6	Promover el Museo del Telégrafo en los medios digitales mediante estrategias que susciten la cultura y recreación, con el propósito de fomentar la presencia del Organismo en la sociedad e incrementar el aforo de usuarios en el mismo.
7	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los mecanismos y el material que se difundirá al interior del Organismo, con el objeto de comunicar temas relacionados con implementación de estrategias integrales de administración de recursos humanos, así como de comunicados oficiales que contribuyen a fortalecer la identidad corporativa.
8	Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

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

##### TIPO DE RELACION

AMBAS

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

**Internas:** Unidades Administrativas del Organismo.

**Externas:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades de la Administración Pública Federal, Organismos no Gubernamentales y Empresas o Instituciones privadas.

Las relaciones internas y externas del puesto permitirán el cumplimiento de las responsabilidades que le son conferidas.

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

##### CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública

#### V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

*Explicar brevemente la elección de los aspectos*

**Actos de autoridad específicos del puesto**

Derivan de lo establecido en la normatividad aplicable al puesto.

**Puestos subordinados**

No aplica

**Presupuesto bajo su responsabilidad**

No aplica

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto**

Todos aquellos que derivan del ejercicio de sus funciones, conforme al nivel de responsabilidad de su cargo.

**Trabajo técnico calificado**

No aplica

**Trabajo de alta especialización**

No aplica

Debe declarar situación patrimonial

SI

#### C. PERFIL DEL PUESTO

##### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADEMICO

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

##### CARRERA GENÉRICA

Comunicación

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Organización y dirección de empresas
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencia Política	Opinión Pública

## III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	<input type="text" value="Sí"/>	FRECUENCIA	<input type="text" value="En Ocasiones"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO	<input type="text" value="Diurno"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	<input type="text" value="Sí"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="Las propias de una oficina."/>				

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.

## III. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS
1		No aplica para Telecomunicaciones de México
2		No aplica para Telecomunicaciones de México
3		No aplica para Telecomunicaciones de México
4		No aplica para Telecomunicaciones de México
5		No aplica para Telecomunicaciones de México

## CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL
<input type="checkbox"/>	Experto	Apego a normas
<input type="checkbox"/>	Experto	Orientación a resultados
<input type="checkbox"/>	Experto	Comunicación
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Creatividad e innovación
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Trabajo en equipo

## OBSERVACIONES

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



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

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor