

**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	O23		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELECTUAL		
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	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS		CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
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		
LA PROTECCIÓN JURÍDICA DE LOS DERECHOS MORALES Y PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DE LOS DERECHOS Y BIENES DE LA MISMA. LA PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE LA RIGE Y A LA QUE ESTÁ SUJETA LA ACTUACIÓN DE SUS ÁREAS PARA ASEGURAR QUE SUS FUNCIONES SE REALICEN EN EL MARCO JURÍDICO CORRESPONDIENTE.			
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	REGISTRAR EL TESTIMONIO NOTARIAL, COMO APODERADO LEGAL DE LA ENTIDAD ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR. PARA PODER RECONOCER LAS DIVERSAS OBRAS EFECTIVAS EN LA ENTIDAD		
2	REPRESENTAR A LA ENTIDAD COMO APODERADO LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS PROMOVIDOS ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O JURISDICCIONALES, ATENDIENDO Y DESAHOGANDO LAS DIVERSAS DILIGENCIAS SEÑALADAS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O JURISDICCIONALES. PARA GARANTIZAR LA SALVAGUARDA DE LOS DERECHOS Y EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD.		
3	SUPERVISAR LA GESTIÓN RELATIVA AL REGISTRO Y RENOVACIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR QUE SEA TITULAR LA ENTIDAD, RECONOCIENDO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS DIVERSAS OBRAS DE LAS QUE ES TITULAR LA ENTIDAD O RENOVANDO LOS DERECHOS DE LAS MISMAS. PARA GARANTIZAR EL RESPETO A LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LAS MISMAS.		
4	ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD, EN LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES QUE TENGAN IMPLICACIONES JURÍDICAS. PROCEDIENDO A INTERVENIR DE ACUERDO A LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS DEMANDANTES. PARA DEFENDER JURÍDICAMENTE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD		
5	DOCUMENTAR Y ACTUALIZAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA ENTIDAD. ACUDIENDO ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR. PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LAS OBRAS DE LA ENTIDAD		
6	PROPONER ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EL IMPULSO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN EN MATERIA LEGAL, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS A LA ENTIDAD. PARA QUE RESPONDAN A LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE EN EL CONOCIMIENTO EN MATERIA LEGAL QUE REQUIERE EL PERSONAL DE LA ENTIDAD		
7	EFECTUAR ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE EL PAGO DE LAS PRESTACIONES A TRABAJADORES CUANDO SE HA DADO POR TERMINADA LA RELACIÓN LABORAL. ACUDIENDO A LAS INSTANCIAS LABORALES COMPETENTES CON EL OBJETO DE RATIFICAR O CELEBRAR CONVENIOS DE TERMINACIÓN CONTRACTUAL Y PAGANDO EN ESE ACTO LAS PRESTACIONES A QUE TENGAN DERECHO. PARA EVITAR FUTURAS DEMANDAS EN CONTRA DE LA ENTIDAD		
8	PARTICIPAR COMO SUPLENTE DEL TITULAR DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LAS SESIONES DE LOS DIVERSOS COMITÉS INSTITUIDOS POR LA ENTIDAD, CONFORME A LAS POLÍTICAS INTERNAS. A EFECTO DE TENER LA PRESENCIA LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LAS SESIONES DE LOS DIVERSOS COMITÉS INSTITUIDOS EN LA ENTIDAD		
9	EVALUAR OPERATIVAMENTE EL PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELECTUAL, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, APRECIANDO LOS NIVELES DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS. PARA GENERAR UNA CULTURA DE TRABAJO EN EQUIPO CON ORIENTACIÓN A RESULTADOS.		



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

10	INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y ELABORAR LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O JURISDICCIONALES, DESAHOGANDO LOS REQUERIMIENTOS HECHOS Y EN LOS TIEMPOS MARCADOS POR LAS MISMAS. PARA EVITAR LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES QUE PUDIERAN PERJUDICAR LOS INTERESES JURÍDICOS O PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD
11	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
12	EJECUTAR CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y LAS CORRESPONDIENTES A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO, LA INFORMACIÓN SOBRE CONVENIOS Y LA INFORMACIÓN PARA EFECTOS DE TRANSPARENCIA CONFORME A LOS REQUISITOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. PARA ASEGURAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
13	DETERMINAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA JEFATURA DE GESTIÓN JURÍDICA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS

**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 DE ASUNTOS JURÍDICOS COMO SUPERIOR JERÁRQUICO PARA COORDINACIÓN Y DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. CON LOS DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y TODAS LAS UNIDADES DE LA TELEVISORA QUE REQUIERAN SU ASESORAMIENTO EN MATERIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA , PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN Y FUNCIONES. EXTERNAS: CON AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS PARA LA PROMOCIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas; RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones; TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- La valoración del puesto, en relación a sus funciones y la preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un ente calificado, institución técnica, profesional o autoridad competente;</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>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

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 type="text" value="2"/>
<u>Catálogos</u>		
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN JURIDICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO ADMINISTRATIVO"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO CONSTITUCIONAL"/>	
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="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text"/>	
<small>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.</small>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	NEGOCIACIÓN
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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">YOLANDA OBDULIA TORRES MUÑOZ</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">YESENIA GABRIELA VÁZQUEZ MARTÍNEZ</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ENRIQUE HERRERA CARPIO</div> <p align="center">SDGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">01/06/2016</div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>