

**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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		
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 DE NOTICIAS		CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE NOTICIAS		
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	
DISEÑAR ESTRATEGIAS DE CONTENIDO NOTICIOSO DENTRO DE LA ENTIDAD DE CANAL 22. MEDIANTE UNA EVALUACIÓN CONSTANTE DE LOS PROGRAMAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NOTICIAS, ASÍ COMO DE OTROS ESPACIOS SIMILARES.			
III. FUNCIONES		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	LABORAR RESÚMENES DE SEGMENTOS CULTURALES DE NOTICIEROS, RECORRIENDO A CONSULTA DE REVISTAS TELEVISIVAS, PROGRAMAS RADIOFÓNICOS Y PUBLICACIONES PERIODÍSTICAS. PARA QUE LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS POSEAN LA INFORMACIÓN ADECUADA		
2	PREPARAR REPORTAJES Y SERIES ESPECIALES DE ENCUENTROS CULTURALES DE IMPORTANCIA. ORGANIZANDO LA INFORMACIÓN DE LOS CONTENIDOS, PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE LA NOTICIA		
3	ACORDAR CON LA DIRECCIÓN DE. DE NOTICIAS, LAS ESTRATEGIAS DE COBERTURA DE ACONTECIMIENTOS CULTURALES DE RELEVANCIA NACIONAL E INTERNACIONAL. DETERMINANDO LAS NECESIDADES QUE GARANTICEN EL CONTENIDO DE LA NOTA. PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO DE LOS NOTICARIOS		
4	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, DELEGANDO EN LOS ÁMBITOS RESPECTIVOS LAS TAREAS DEL ÁREA. PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ORGANISMO		
5	EJECUTAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA TÉCNICA LAS ACCIONES DE SCOUTING NECESARIAS, ESTABLECIENDO LA INTEGRACIÓN DE LOS CORTES INFORMATIVOS, EVENTOS ESPECIALES DE CORTE NACIONAL E INTERNACIONAL. A FIN DE QUE SEA VIABLE LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES.		
6	DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A CONTACTOS INSTITUCIONALES. UTILIZANDO LOS CANALES NECESARIOS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES QUE GARANTICEN EL CUBRIMIENTO DE LA NOTA		
7	PLANEAR EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS LOS PROYECTOS ESPECIALES A EMITIRSE. MEDIANTE LA PROPUESTA DE CONTENIDOS, PROPUESTAS DE COBERTURA. PARA SALIR AL AIRE CON LAS ESPECIFICACIONES DEMANDADAS		
8	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS , 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		
9	APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, UNA VEZ DISPUESTOS LOS FORMATOS Y METODOLOGÍA A SEGUIR EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANALISIS EFECTUADO.		
10	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		
11	RECOPIRAR LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DEL MATERIAL REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS , CON OBJETO DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.		
12	ORGANIZAR Y SELECCIONAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO, 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

13	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
----	--

**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 la Dirección de noticias como superior jerárquico, para recibir instrucciones y criterios en el desarrollo de sus funciones con el Departamentos de producción de noticias y el área técnica en comun para el cumplimiento de jetivos y metas. Externas: Con instituciones artísticas, productores y distribuidores dedicados a la cultura y las artes para la consecución de la información a utilizarse en la emisiones de 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	
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:	<input type="text"/>
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>CON BASEA LAS TAREAS SUSTANTIVAS A REALIZAR COMO SON LAS DE ACORDAR CON LA DIRECCIÓN DE. DE NOTICIAS, LAS ESTRATEGIAS DE COBERTURA DE ACONTECIMIENTOS CULTURALES DE RELEVANCIA NACIONAL E INTERNACIONAL. PLANEAR EN CONJUNTO LOS PROYECTOS ESPECIALES A EMITIRSE. MEDIANTE LA PROPUESTA DE CONTENIDOS, PROPUESTAS DE COBERTURA. PARA SALIR AL AIRE CON LAS ESPECIFICACIONES DEMANDADAS Y EJECUTAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA TÉCNICA LAS ACCIONES DE SCOUTING</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="SI"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	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>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<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

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;" type="text" value="2"/>											
<u>Catálogos</u>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">CAMPO DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">CIENCIA POLITICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;"> </td></tr> </tbody> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	CIENCIA POLITICA	CIENCIAS SOCIALES				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN	CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN			
CAMPO DE EXPERIENCIA													
CIENCIA POLITICA													
CIENCIAS SOCIALES													
ÁREA DE EXPERIENCIA													
CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN													
CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN													
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: 80px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="NO"/>											
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 80px;" type="text" value="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													
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS											
1													
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 checked="" type="checkbox"/>	2	ORIENTACIÓN A RESULTADOS											
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO											
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN											
OBSERVACIONES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>													
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; text-align: center;">VERÓNICA LÓPEZ MEJÍA</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">GUADALUPE ALONSO CORATELLA</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</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; text-align: center;">ENRIQUE HERRERA CARPIO</div> <p align="center">SDGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">01-jun-16</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>