

**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 PRODUCCIÓN DE NOTICIAS		
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	
GENERAR LA ELABORACIÓN DE UN NOTICIERO DENTRO DE LA ENTIDAD DE CANAL 22, CON LA CALIDAD REQUERIDA, APLICACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS, DISPONIBILIDAD PARA CUMPLIR CON UN PRODUCTO TRANSMISIBLE Y APTO EN EL CONTEXTO CULTURAL. REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS			
III. FUNCIONES		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	PROPONER LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN. POR MEDIO DE JUNTAS DE TRABAJO SE ESTABLECEN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR. PARA DEFINIR LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO Y RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS		
2	SUPERVISAR LOS TRAMITES EN EL ÁMBITO DE LA PRODUCCIÓN DEL ÁREA DE NOTICIAS DE LA REDACCIÓN, VERIFICANDO LA CALIDAD, Y CANTIDAD DE NOTAS. PARA GARANTIZAR LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD		
3	COORDINAR LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS REQUERIDOS EN LA PRODUCCIÓN DE NOTICIAS, DISCERNIENDO SOBRE LAS OPCIONES, VERIFICANDO TIEMPOS, Y RESOLVIENDO EVENTUALIDADES. PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE SUSTENTAN LA PANTALLA		
4	IMPLEMENTAR LA CALIDAD NOTICIOSA. CUIDANDO QUE LA LOGÍSTICA ESTABLECIDA EN TODA LA CADENA DE PRODUCCIÓN SE APLIQUE EN TIEMPO Y FORMA. PARA ASEGURAR LA NORMATIVIDAD REQUERIDA		
5	EFECTUAR LA EDICIÓN Y LA REVISIÓN DE TODOS LOS PROGRAMAS DE NOTICIAS, COORDINANDO LA RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES ESPECIALES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN, PARA QUE EL PRODUCTO FINAL SE DE EN TIEMPO Y FORMA AL SER REQUERIDOS EN PANTALLA		
6	ESTABLECER Y CONTROLAR PROGRAMAS DE TRABAJO, ANALIZANDO LA CANTIDAD DE NOTAS Y REPORTAJES A PRODUCIR POR TIEMPO DETERMINADO. PARA DISTRIBUIR LAS CARGAS DE TRABAJO.		
7	REQUERIR EL MATERIAL DE STOCK EN BIENES Y SERVICIOS (ESCENOGRAFÍA, TRABAJOS DE DISEÑO, LOCUCIÓN, TRABAJOS DE TRADUCCIÓN, VESTUARIO, MOBILIARIO, CÁMARAS ENTRE OTROS), NECESARIO PARA LA PRODUCCIÓN. DETECTADO MEDIANTE UN ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS PRODUCCIÓN DE EVENTOS CULTURALES ESPECIALES O NORMALES. PARA DISPONER DE LOS INSUMOS NECESARIO EN FORMA OPORTUNA		
8	COORDINAR LA ENTREGA DEL MATERIAL DE GRABACIÓN A VIDEOTECA, REALIZAR LAS DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS QUE INCIDEN EN EL ÁREA DE NOTICIAS, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y VIGENTES. PARA CUMPLIMIENTO DEL ÁMBITO LEGAL.		
9	EJECUTAR LAS ACCIONES DE SCOUTING NECESARIAS CUANDO SEAN REQUERIDAS, ESTABLECER LA INTEGRACIÓN DE LOS CORTES INFORMATIVOS, EVENTOS ESPECIALES DE CORTE NACIONAL E INTERNACIONAL, A FIN DE EVALUAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS PARA LA TRANSMISIÓN Y GRABACIÓN DE PROGRAMAS DE LA ENTIDAD.		
10	ATENDER LAS SOLICITUDES DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, 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.		
11	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		



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

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.
13	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.
14	RECOPILAR 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.
15	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:	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 y con el Departamentos de Planeación y el de videoteca y archivo trabajando en comun para el cumplimiento de sus objetivos 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:	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>CON BASEA LAS TAREAS SUSTANTIVAS A REALIZAR COMO SON LAS DE SUPERVISAR LOS TRAMITES EN EL ÁMBITO DE LA PRODUCCIÓN DEL ÁREA DE NOTICIAS DE LA REDACCIÓN, VERIFICANDO LA CALIDAD, Y CANTIDAD DE NOTAS. COORDINAR LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS REQUERIDOS EN LA PRODUCCIÓN DE NOTICIAS, DISCERNIENDO SOBRE LAS OPCIONES, VERIFICANDO TIEMPOS, Y RESOLVIENDO EVENTUALIDADES ESTABLECER Y CONTROLAR PROGRAMAS DE TRABAJO. Y EL DE ESTABLECER LA INTEGRACIÓN DE LOS CORTES INFORMATIVOS, EVENTOS ESPECIALES DE CORTE NACIONAL E INTERNACIONAL, A FIN DE EVALUAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS PARA LA TRANSMISIÓN</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	CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

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="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
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" value="SI"/>	
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:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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 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 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	
<p align="center">MOISÉS ORTEGA MARTÍNEZ</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p align="center">GUADALUPE ALONSO CORATELLA</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<p align="center">[]</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<p align="center">ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p align="center">SDGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p align="center">01-jun-16</p> <p align="center">día/mes/año.</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<p align="center">[]</p> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<p align="center">[]</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>